



DIREÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - DCF



SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA DE PESSOAL

GUIA DO USUÁRIO — CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO

PORTO ALEGRE, FEVEREIRO DE 2007
REVISADO EM FEVEREIRO 2013



Índice Analítico

INTRODUÇÃO.....	3
COMO FUNCIONA O SIAPES	3
PREPARAÇÃO DO SIAPES PARA USO	5
PRIMEIRA INICIALIZAÇÃO.....	5
ATUALIZANDO A TABELA DE ÓRGÃOS ORIGINAL.....	7
ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DO SIAPES	7
INICIALIZAÇÃO DO SIAPES.....	7
TELA PRINCIPAL	8
UTILIZANDO OS FORMULÁRIOS PARA DIGITAÇÃO DE ATOS.....	10
FORMULÁRIOS: INTRODUÇÃO.....	10
ORGANIZANDO AS JANELAS DOS FORMULÁRIOS	10
RECURSOS EXTRAS DAS JANELAS DE FORMULÁRIOS	10
ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO	12
CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO	20
ATOS DERIVADOS DE PESSOAL.....	23
LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS.....	25
REGRAS GERAIS PARA LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS	26
LOCALIZAR/ALTERAR PESSOAS	28
LOCALIZAR/ALTERAR ATOS.....	29
LOCALIZAR/ALTERAR UM CONCURSO.....	30
LOCALIZAR/ALTERAR CARGOS E ESPECIALIZAÇÕES	30
LOCALIZAR/ALTERAR FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	31
ALTERANDO ÓRGÃO/ENTIDADE.....	32
VISUALIZANDO O SUMÁRIO DE ATOS ENVIADOS E PENDENTES.....	32
ENVIANDO ATOS PARA TCE.....	33
PERIODICIDADE DO ENVIO.....	33
INFORMAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI	33
ENVIO DE REMESSAS DE ATOS VIA INTERNET (MUNICIPAL).....	33
ENVIO DE REMESSAS DE ATOS VIA INTERNET (ESTADUAL).....	36
GERANDO REMESSA DE ATOS EM DISQUETE	37
IMPRIMIR ETIQUETAS	39
REENVIO DE REMESSAS.....	39
TRANSMITINDO REMESSAS GERADAS EM DISQUETE PELA INTERNET	40
ENTREGA DA PLANILHA UCI.....	42
ENTREGA DA REMESSA DE ATOS EM DISQUETE FÍSICO	42
CONSULTA A RECIBOS NO SITE DO TCE-RS	42
SEGURANÇA E INTEGRIDADE DE DADOS NO SIAPES	42
TESTES AUTOMÁTICOS DE INTEGRIDADE.....	43
FUNÇÕES DE CÓPIA DE SEGURANÇA E RESTAURAÇÃO NO SIAPES	45
ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS DO SIAPES	46
RELATÓRIO “PLANILHA DE ATOS”.....	48
VARIANTE MUNICIPAL PARA ACOMPANHAMENTO DA UCI.....	49
IMPORTAÇÃO DE DADOS.....	50
FUNCIONALIDADES DO SITE DO SISTEMA SIAPES.....	52
O RELATÓRIO ATOS & ERROS.....	53
DETALHES IMPORTANTES	55
CONFIGURANDO OPÇÕES DE FUNCIONAMENTO	55
ATUALIZANDO TABELAS DE ÓRGÃOS E DLL’S DE COMPACTAÇÃO.....	56
VISUALIZANDO O SUMÁRIO DE ATOS ENVIADOS E PENDENTES	57
DESABILITANDO CRÍTICAS	57
CONTROLANDO A VERSÃO DO SIAPES	58
SAINDO DO SIAPES	58
SUPORTE AO SISTEMA E ENDEREÇOS DO TCE	59



Introdução

O SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal) é um sistema concebido e distribuído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul aos órgãos auditados em sua jurisdição com o objetivo de automatizar a coleta de informações sobre os atos de admissão de pessoal.

O SIAPES utiliza as tecnologias de troca de informações via Internet para diminuir custos e agilizar os processos de auditoria. Com o SIAPES o órgão auditado poderá informar admissões de pessoal de forma contínua e ordenada.

Para orientação dos usuários e colaboradores, foi elaborado este guia de utilização. Sugere-se a leitura cuidadosa das seções iniciais (2 a 5) do guia, as quais contêm informações genéricas sobre o sistema. As demais seções podem ser consultadas em ocasiões específicas, conforme as necessidades do leitor.

Na seção 2 do guia foram colocadas informações sobre instalação e desinstalação do SIAPES. Essas informações são importantes para o melhor funcionamento do sistema em longo prazo.

Na seção 3, denominada COMO FUNCIONA O SIAPES, se apresenta uma visão geral do sistema, o fluxo de informações e a sequência normal de eventos.

As seções 5 e 6, TELA PRINCIPAL e UTILIZANDO OS FORMULÁRIOS, objetivam diminuir o tempo de adaptação do usuário ao sistema. A parte de entrada de dados do SIAPES consiste em 15 formulários que permitem informar diversas situações funcionais. Nesses 15 formulários existem diversas operações, telas e blocos de dados semelhantes. A seção 5 apresenta regras gerais para digitação e preenchimento destes campos, telas e operações repetidas.

Ao longo de todo o texto, nomes de **BOTÕES** são grafados em maiúsculas e negritas, enquanto **campos** são referidos em negrito.

Na seção 7, são descritos procedimentos para localização e alteração de informações. As seções 8 e 9 contêm orientações para o controle e envio dos dados cadastrados.

A seção 10 apresenta o conjunto de procedimentos que garante a integridade dos dados do SIAPES, as quais o usuário deverá conhecer com segurança.

Como Funciona o SIAPES

O SIAPES foi concebido para aperfeiçoar as atividades do auditor e das entidades auditadas. Ele funciona como programa de entrada de dados, onde a entidade digita informações relativas a atos de pessoal e os transmite via Internet diretamente ao TCE-RS. O TCE-RS pode melhorar o planejamento de seu roteiro de auditoria com base nessas informações. O órgão/entidade poupa tempo de digitação, recursos e se beneficia por melhorar a qualidade da informação fornecida ao TCE-RS.

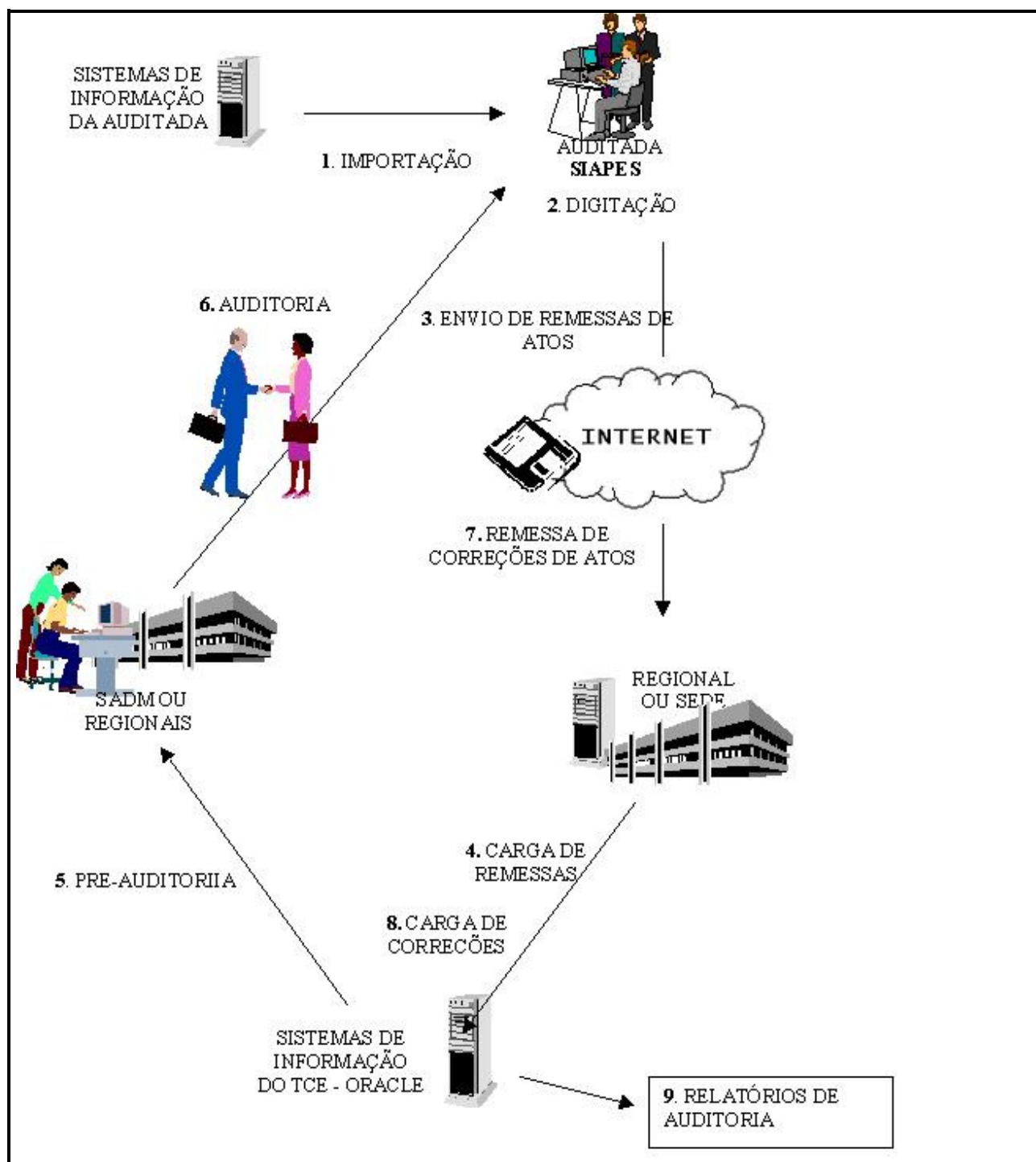


Figura 1 - Diagrama de funcionamento do SIAPES.

No SIAPES são digitadas (pontos 1 e 2 da Figura 9) informações referentes a atos de admissão e atos administrativos de provimento derivado de cargos ou empregos e algumas alterações de concurso e dados pessoais.

A entrada de dados no SIAPES ocorre pela digitação dos atos ou pela importação direta em formato *txt*. O procedimento de importação é mais conveniente para médias e grandes organizações que se disponham a investir em uma extensão de seus sistemas de recursos humanos que gere os dados no formato adequado. As informações detalhadas sobre *layout*



de dados e funcionamento da importação se encontram na área de *download* do sistema SIAPES no site do TCE-RS.

Os dados digitados são enviados ao TCE-RS (3) via Internet ou na falta dela via disquetes entregues na sede ou nas regionais do TCE.

No envio pela Internet, o procedimento também é simples. Basta gerar a remessa de atos em disquete, procurar um computador conectado à Internet, entrar na página do sistema no site do TCE e indicar o arquivo correto no disquete para transmissão. Será gerado um recibo assinado eletronicamente, o qual assegurará ao órgão auditado o recebimento de cada remessa pelo TCE-RS.

No TCE ocorrerá a recepção das remessas (4) e o exame da sua integridade no servidor WEB. Se a testagem inicial indicar a recepção de arquivo válido, ocorre a geração do recibo. São apenas consideradas entregas completas e válidas aquelas que têm o correspondente recibo gerado no *site* do TCE-RS.

Os setores do TCE encarregados da auditoria acompanharão o fluxo de remessas e a exatidão dos dados que chegam à fase da pré-auditoria (5). Nessa fase e também na auditoria (6), serão solicitadas correções nos dados. O órgão auditado envia remessas contendo correções (7) que serão incorporadas à base de dados corporativos do TCE (8).

Finalmente, com esses dados depurados, serão criados os relatórios que integrarão os processos de admissão (9).

Preparação do SIAPES para uso

PRIMEIRA INICIALIZAÇÃO

Na última etapa da instalação, o usuário deve prestar atenção aos procedimentos de localização do SIAPES, onde ele se configura para ser usado no órgão a que se destina. Ela ocorrerá na primeira vez em que o SIAPES for utilizado, conforme Figura 2 - a seguir.



Figura 2 - Cadastrando o órgão onde o SIAPES está sendo utilizado.

Na janela **Cadastro do Órgão**, selecione primeiramente a esfera (municipal ou estadual), em seguida a localidade¹ em que se localiza e por fim escolha o órgão dentre a lista de opções que for oferecida. Indique sua escolha, clicando sobre o órgão desejado.

Exemplos:

Para cadastrar a Prefeitura do município de Nova Bassano, indique (1) localidade de NOVA BASSANO e (2) esfera MUNICIPAL e por fim (3) selecione o órgão PM DE NOVA BASSANO.

Para cadastrar o DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto de Porto Alegre), indique (1) PORTO ALEGRE, (2) MUNICIPAL, e (3) o órgão DMAE.

Para cadastrar BANRISUL Armazéns Gerais, indique (1) CANOAS, (2) ESTADUAL, (3) o único órgão estadual sediado em Canoas, que é o BANRISUL Armazéns Gerais.

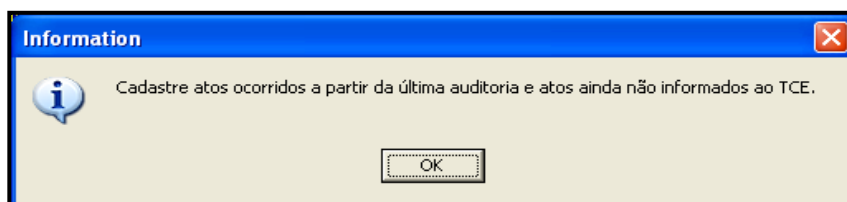
Aperte o botão **CONFIRMA** para que sua seleção seja aceita ou **CANCELA** para desfazê-la.

A alteração do cadastramento do órgão, embora pouco utilizada, pode ser feita. Procure na barra de botões principal o botão **LOCALIZAR / ALTERAR** e escolha a opção Alterar Órgão/Unidade.

¹ Indique a localidade digitando o nome correto do município com todos acentos e cedilhas.



Esta é a mensagem exibida pelo sistema após o cadastramento do órgão/entidade:



Cadastre todos os atos de admissão e administrativo-derivados de pessoal desde a última auditoria do TCE-RS, além dos anteriores pendentes de informação. Consulte o site do TCE-RS ou entre em contato para se informar sobre a data correta.

Caso tenha escolhido o órgão errado, reinicie o SIAPES apertando simultaneamente as teclas CONTROL e SHIFT. Esta combinação de teclas no início do programa força a exibição da tela de cadastramento. Daí por diante é só seguir as instruções do manual, seção 2.2, pág 6.

ATUALIZANDO A TABELA DE ÓRGÃOS ORIGINAL

Ocasionalmente é necessário cadastrar uma entidade que não existia na época em que o SIAPES foi lançado. Solicitado, o SICEX colocará no site do TCE uma tabela de órgãos atualizada. Bastará à entidade comandar a atualização das tabelas conforme descrito na seção [Atualizando Tabelas de Órgãos e DLI's de Compactação](#). Após, concluída essa etapa, bastará corrigir a entidade cadastrada, conforme descrito na seção anterior.

ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DO SIAPES

A partir da versão 28 a atualização do SIAPES é feita automaticamente pelo próprio programa. Instruções a respeito estão na seção [Atualizações periódicas do SIAPES](#).

⚠ Atenção: A atualização automática ocorrerá sempre que o SIAPES for iniciado, e caso ela falhe em virtude de interferência de *firewall/antivírus* ou falta de sinal de rede, uma mensagem será emitida. Essa indicação é importante, pois em virtude dessa limitação o SIAPES também estará impedido de fazer o envio da remessa pela internet e obrigará a geração do disquete e o envio da remessa através do *site* do TCE-RS.

Inicialização do SIAPES

Uma vez instalado, para chamar o SIAPES, siga os seguintes passos:

- No *Windows* entre no menu INICIAR;
- Entre em PROGRAMAS;
- Procure o grupo TCE-RS;
- Clique no ícone SIAPES.

Ao iniciar, o SIAPES executa testes para determinar se a sua base de dados está em condições de ser utilizada. Os detalhes, explicações e ilustrações sobre esses testes se encontram na seção 0, “SEGURANÇA E INTEGRIDADE DE DADOS NO SIAPES”.

Tela Principal

Ao ser iniciado o SIAPES exibe uma tela com informações preliminares.



Figura 3 - Flash-screen do SIAPES.

Após a tela de apresentação, é exibida a tela principal do SIAPES:

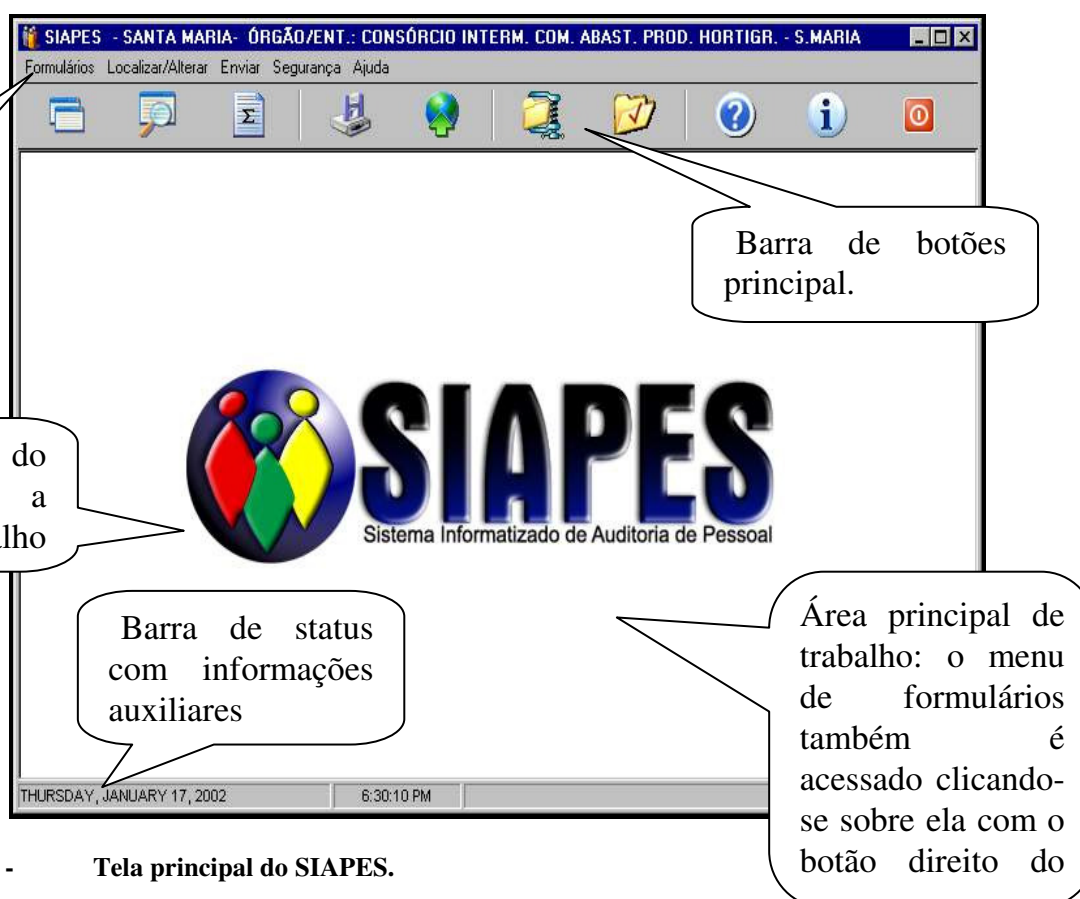


Figura 4 - Tela principal do SIAPES.

A tela principal é composta de três partes:

- Barra de botões principal;
- Área do principal de trabalho e logotipo do sistema;
- Barra de *status* do sistema contendo data e hora. A barra de botões da tela principal.

Na tela principal encontra-se a barra de botões exibida na Figura 8.



Figura 5 - Barra de botões do SIAPES

As funções dos botões são as seguintes:

- **FORMULÁRIOS:** Permite acesso ao menu para escolha do formulário para digitação de atos, exibido na Figura 13.

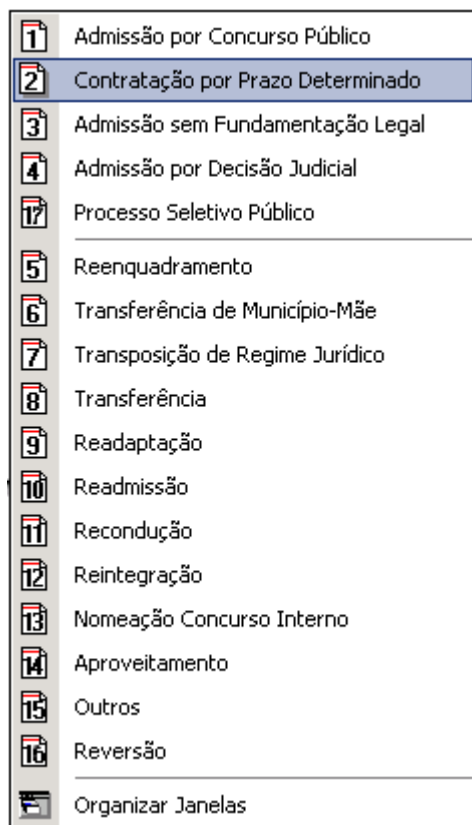


Figura 6 - Menu principal de formulários.

- **LOCALIZAR / ALTERAR** Permite acesso às funções de localizar e alterar servidor, atos e concursos, conforme Figura 15.



Figura 7 - Menu para localização e alteração de registros das bases de dados.

- **TOTALIZAÇÕES:** exibe planilha com totalizações de atos cadastrados, alterados, enviados e pendentes de envio. Ver seção 8 para mais detalhes.
- **ENVIAR:** envio de cargas (atos) para o TCE. Permite a escolha entre dois modos de envio: via disquete ou via Internet.



- **AJUDA:** acesso a informações sobre o SIAPES e seu funcionamento. Uma versão eletrônica deste manual orienta o usuário sobre como utilizar o SIAPES
- **SOBRE O SIAPES:** informações sobre o programa SIAPES, sua versão, o endereço eletrônico do site do SIAPES e seus desenvolvedores.
- **SAIR:** utilize este botão para encerrar a utilização do SIAPES.

Utilizando os formulários para digitação de atos

FORMULÁRIOS: INTRODUÇÃO

Pressione o botão  da barra de ferramentas.

Escolha o formulário relativo aos atos de admissão e/ou administrativo-derivado de pessoal que você deseja digitar, dando um clique na opção desejada.

São dezessete os formulários do SIAPES para entrada de dados, contemplando cinco tipos de admissões e doze tipos de atos administrativo-derivados de pessoal:

- Admissão por concurso público;
- Contratação por prazo determinado;
- Processo seletivo público
- Admissão sem fundamentação legal;
- Admissão por decisão judicial;
- Reenquadramentos;
- Transferência do município-mãe;
- Transposição de regime jurídico;
- Transferência de órgão;
- Readaptação;
- Readmissão;
- Recondição;
- Reintegração;
- Nomeação em concurso interno;
- Aproveitamento e
- Outros.
- Reversão

ORGANIZANDO AS JANELAS DOS FORMULÁRIOS

Para organizar várias janelas de formulários, ou redimensionar uma janela que tenha sido expandida para ocupar inteiramente a janela do SIAPES, procure a opção de menu **Formulários → Organizar Janelas**.

RECURSOS EXTRAS DAS JANELAS DE FORMULÁRIOS

Em qualquer ponto da tela do SIAPES, pode-se acessar um menu de contexto clicando-se com o botão direito sobre a área da janela que estiver aberta. A forma e as opções

disponíveis no menu de contexto variam conforme a janela onde se clica e oferecem funções auxiliares úteis para o uso do programa.

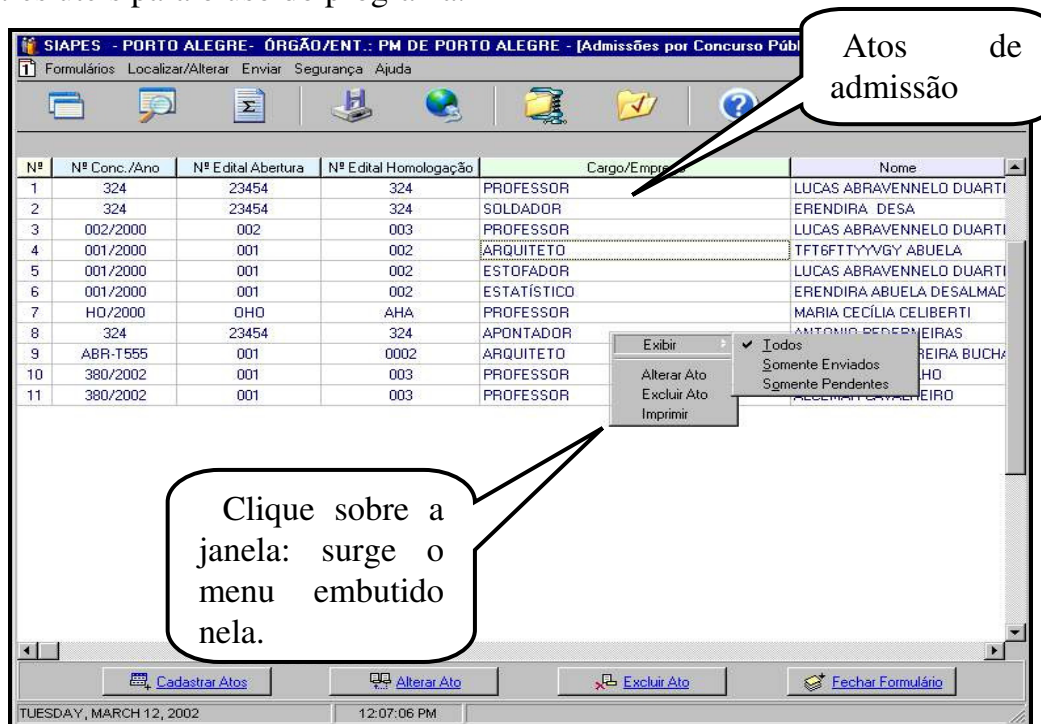


Figura 8 - Efeito do clique com o botão direito sobre uma janela aberta.

No exemplo acima, estando a janela dos atos por concurso aberta, ao se clicar sobre ela com o botão esquerdo surge o menu de contexto (Figura 8 -) que permite exibir os atos segundo diversos filtros, editá-los ou excluí-los. Esses dois últimos comandos atuam sobre o ato correntemente selecionado.

Na tela de contratos o menu de contexto permite apontar atos sem PSS ou com data de término de contrato vencido e sem a correspondente justificativa. Essas opções facilitam o controle e a digitação dessas informações e são úteis em situações em que a base do SIAPES contém centenas de atos registrados.

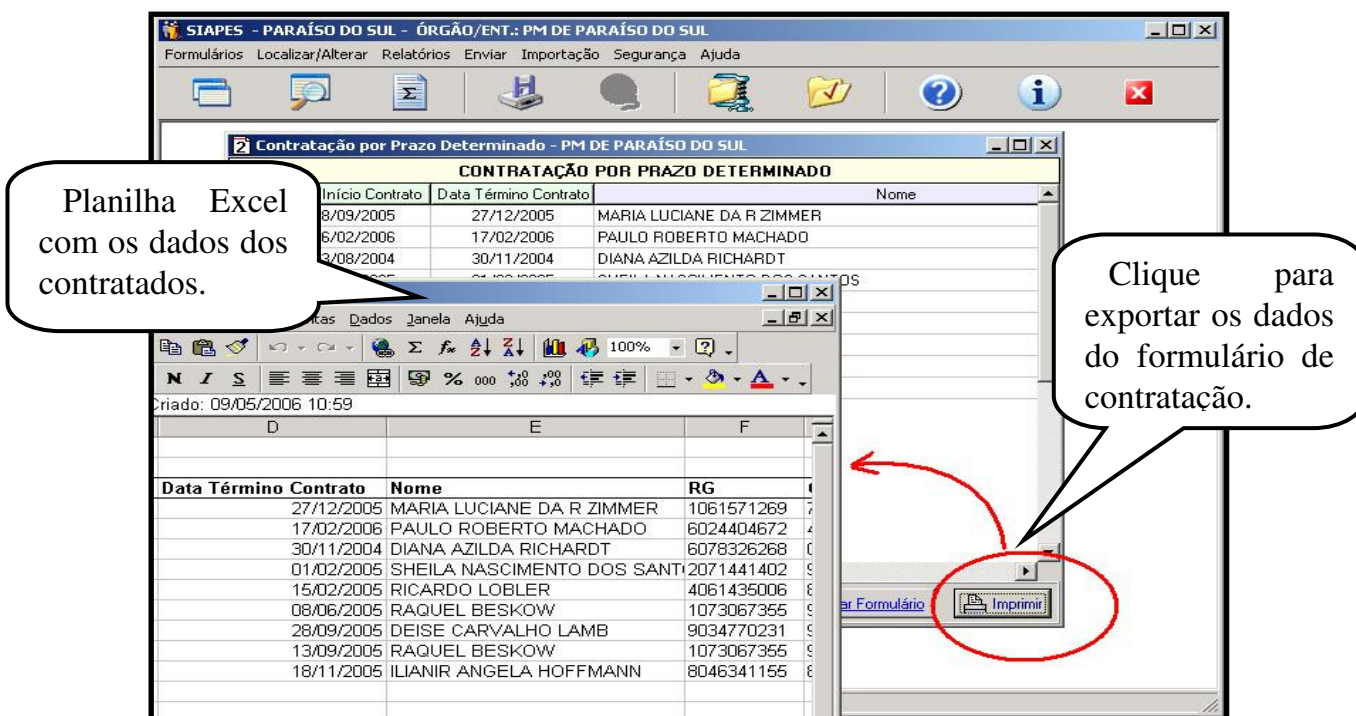


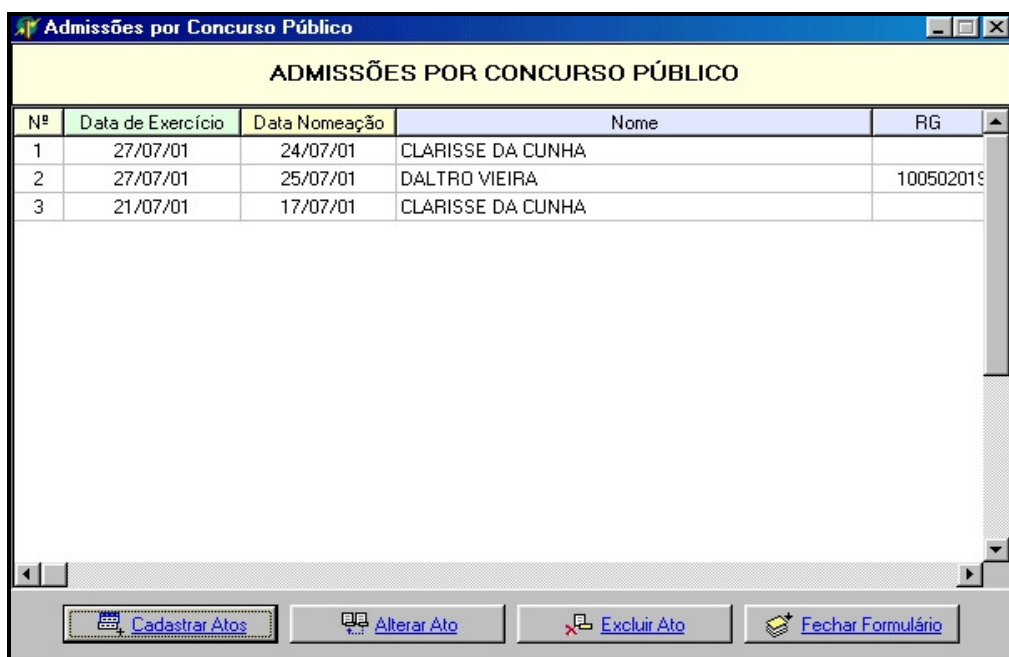
Figura 9 - Exportação de dados para Excel facilita a conferência da digitação

Outro recurso útil é o reordenamento dos registros e a troca de posição das colunas exibidas. O reordenamento é útil para localizar atos segundo nomes, datas ou cargos e funciona clicando-se no título de cada coluna. Arrastando os cabeçalhos das colunas para a esquerda ou para a direita, elas trocam de posição e facilita-se a visualização dos dados.

Pode-se também exportar todo o conteúdo do formulário de para arquivo TXT ou planilha de Excel, mediante o botão “Imprimir”. O botão aparece no formulário de concursos e de contratos.

ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO

Ao se escolher a opção “Admissões por Concurso Público” aparecerá a seguinte tela (Figura 17) contendo atos desse tipo:



ADMISSÕES POR CONCURSO PÚBLICO				
Nº	Data de Exercício	Data Nomeação	Nome	RG
1	27/07/01	24/07/01	CLARISSE DA CUNHA	
2	27/07/01	25/07/01	DALTRO VIEIRA	100502019
3	21/07/01	17/07/01	CLARISSE DA CUNHA	

Botões de ação: [Cadastrar Atos](#), [Alterar Ato](#), [Excluir Ato](#), [Fechar Formulário](#)

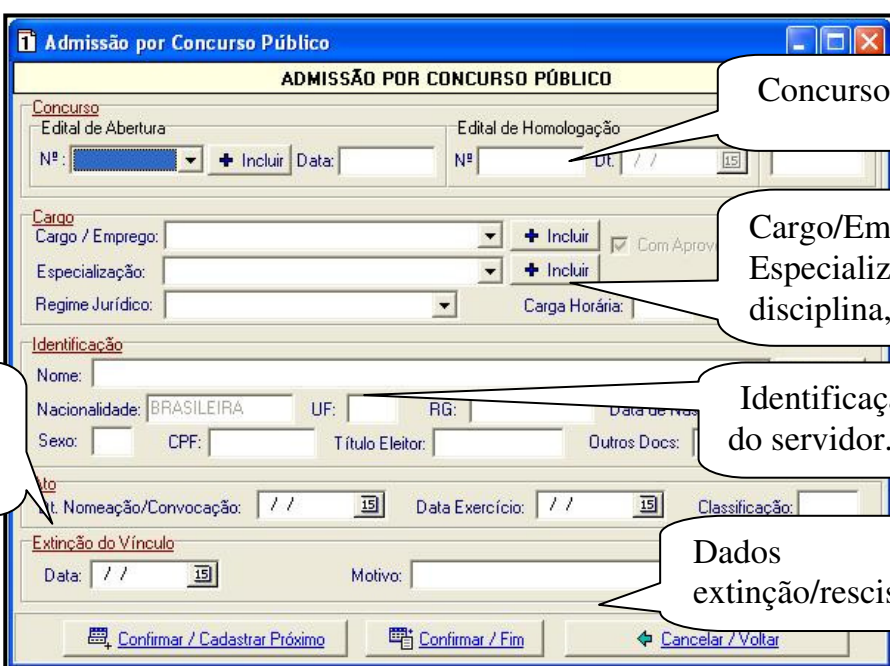
Figura 10 - Atos de admissão por concurso público digitados.

Os atos poderão ser visualizados utilizando-se as barras de rolagem vertical e horizontal ou ainda maximizando-se a tela.

Cadastramento de Atos de Admissão por Concurso Público

Para efetuar o cadastramento, pressione o botão **CADASTRAR ATOS**.

Aparecerá a tela exibida na Figura 19. Ela é dividida por áreas — concurso, cargo e identificação e dados do ato de admissão. Cada região da tela corresponde a cadastros auxiliares (pessoas, concurso, cargos). A mesma divisão ocorre nos demais formulários, mas em vez de concurso público, existe uma região para se preencher detalhes da fundamentação legal.



Admissão por Concurso Público

Concursos.

Cargo/Emprego, Especialização e disciplina, etc.

Dados do ato de admissão.

Identificação do servidor.

Dados da extinção/rescisão do

Concurso

Edital de Abertura Nº: [] + Incluir Data: [] [] [] 15

Edital de Homologação Nº: [] Dt: [] [] [] 15

Cargo

Cargo / Emprego: [] + Incluir [x] Com Aprov

Especialização: [] + Incluir

Regime Jurídico: [] Carga Horária: []

Identificação

Nome: []

Nacionalidade: BRASILEIRA UF: [] RG: [] Data de Nas: [] [] [] 15

Sexo: [] CPF: [] Título Eleitor: [] Outros Docs: []

Nomeação/Convocação: [] [] [] 15 Data Exercício: [] [] [] 15 Classificação: []

Extinção do Vínculo

Data: [] [] [] 15 Motivo: []

Confirmar / Cadastrar Próximo Confirmar / Fim Cancelar / Voltar

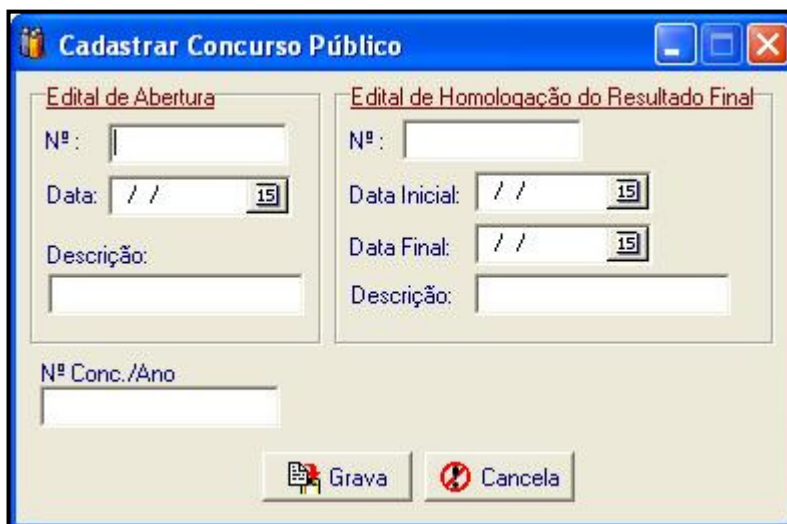
Figura 11 - Tela para cadastro de atos de admissão por concurso público.

Escolhendo um concurso público

Verifique se o concurso ao qual o ato está vinculado já se encontra cadastrado. Para isso utilize a seta [v]. Se estiver, selecione o concurso desejado. As informações referentes ao mesmo serão exibidas. Passe para o bloco de informações **Cargo / Emprego / Função**.

Se o concurso não se encontra cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Cadastramento de Concurso Público



Cadastrar Concurso Público

Edital de Abertura

Nº: []

Data: [] [] [] 15

Descrição: []

Edital de Homologação do Resultado Final

Nº: []

Data Inicial: [] [] [] 15

Data Final: [] [] [] 15

Descrição: []

Nº Conc./Ano []


Grava Cancela

Figura 12 - Tela para cadastramento de concursos públicos.

Campos da tela **Cadastrar Concurso Público**:

Número do edital de abertura: campo obrigatório. Indica o número do concurso no qual o servidor foi aprovado em virtude do qual foi nomeado. Somente numeral.

Data do edital de abertura: campo obrigatório. Data de publicação.

Em todos os campos de data, em todos os formulários, a data pode ser digitada ou selecionada no calendário, o qual poderá ser solicitado pressionando o botão .

Utilize as setas do canto superior esquerdo para selecionar o ano e/ou meses anteriores ao atual



Utilize as setas do canto superior direito para selecionar o ano e/ou meses posteriores ao atual

Pressione **OK** para confirmar ou **CANCEL** para cancelar a operação.

Descrição do Edital de Homologação: preencha com a tradicional forma de designação de concursos NN/AAAA, onde NN é o número e AAAA o ano.

Número do Edital de Homologação: campo obrigatório. Somente numeral.

Data Inicial do Edital de Homologação: campo obrigatório. Data de publicação, data inicial da validade do concurso.

Data Final do Edital de Homologação: campo obrigatório. Data do término de validade deste concurso. Geralmente é a data da homologação acrescida de 24 meses.

Descrição do Edital de Homologação: preencha com a tradicional forma de designação de concursos NN/AAAA, onde NN é o número e AAAA o ano.

N.º. Conc./Ano: campo opcional. Indicado para órgãos que tem uma denominação/numeração de concursos diversa daquela dos editais. Por exemplo: em Porto Alegre o edital 054/2001 pode corresponder ao concurso 368/2001.

Tela de Concurso Modificada para Porto Alegre

Tela para Prefeitura e Órgãos de Porto Alegre

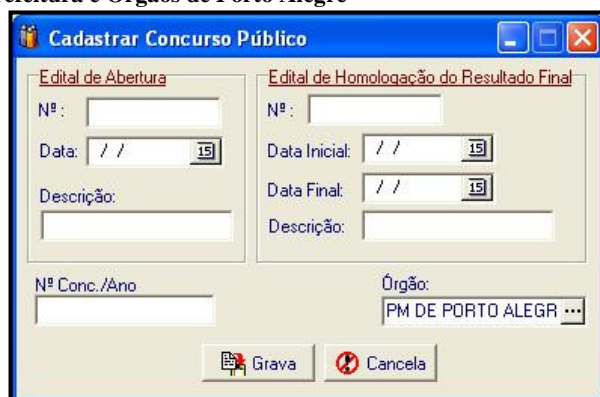



Figura 13 - Tela para cadastramento de concursos públicos de Porto Alegre.

Essa variante foi escrita para a Prefeitura de Porto Alegre e se diferencia da anterior apenas pelo campo **Órgão**.


Órgão: campo obrigatório. Clique no botão  para selecionar o órgão no qual o concurso foi realizado. Nesse momento a tela de cadastramento de órgãos ficará disponível para que você efetue a seleção. Na maioria das vezes, esse órgão corresponde à própria auditada e já se encontra selecionado.


Para escolher o órgão onde concurso foi prestado:

- Localize a cidade onde o órgão/entidade está instalado;
- Selecione a esfera (municipal ou estadual) e
- Selecione o órgão/entidade de origem.

Para efetivar a seleção, pressione o botão **GRAVA**, ou para cancelá-la, pressione o botão **CANCELA**.

Cadastramento de Cargo/Emprego/Função

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Selecione o Cargo/Emprego. Para isso, utilize a seta  do campo correspondente. Se o cargo/emprego que você selecionou, já existe na lista e não é professor continue com o campo **regime jurídico**. Se o cargo/emprego não existe na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.



The form contains the following fields and controls:

- Cargo / Emprego:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- + Incluir:** A button to add a new entry.
- Com Aproveitamento:** A checkbox.
- Regime Jurídico:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Carga Horária:** A text input field.
- Professor Dados Adicionais:** A button with a right-pointing arrow.

Caso o cargo não esteja na lista do campo, pressione o botão **INCLUIR**. A seguinte tela será exibida:



The dialog box has a title bar that reads "Inclusão de Cargo / Emprego / Função". Inside, there is a text input field for the name of the position. At the bottom right, there are two buttons: "Grava" (Save) and "Cancela" (Cancel).

Figura 14 - Esta tela para cargo / emprego / função é utilizada para todos tipos de admissões

Digite o nome do cargo/emprego/função.

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar.

Pressione o botão **CONFIRMA** para efetivar a operação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelá-la.

Regime jurídico: Campo obrigatório. Selecione com a seta o regime jurídico de trabalho.

Carga Horária: campo obrigatório. Digite a carga horária (número de horas semanais).

⚠ Atenção: Para algumas profissões, o TCE-RS busca informações adicionais. É o caso de médicos, engenheiros, dos quais se deseja conhecer a especialização².

O SIAPES dispõe de funções internas que procuram identificar se o cargo digitado é médico ou engenheiro.


Caso as informações necessárias não tenham sido cadastradas, aparecerá no relatório de atos (planilha de atos / BDA6331) a palavra 'NÃO INFORMADO'.

Caso você se engane na digitação do campo **Cargo/Emprego/Função**, o SIAPES oferece a função de correção. Procure o menu Localizar/Alterar e escolha a opção Cargo/Especialização.

Cadastramento de Servidor



Figura 15 - Trecho da tela de ato de admissão referente a identificação pessoal.

Utilize a seta  do campo **nome** para verificar se o servidor já existe na tabela de pessoas. É comum a mesma pessoa ter vários atos e seu nome pode já estar cadastrado. Se já existir, clique sobre o nome para selecioná-lo. Se o nome não existir na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.

A seguinte tela será exibida:

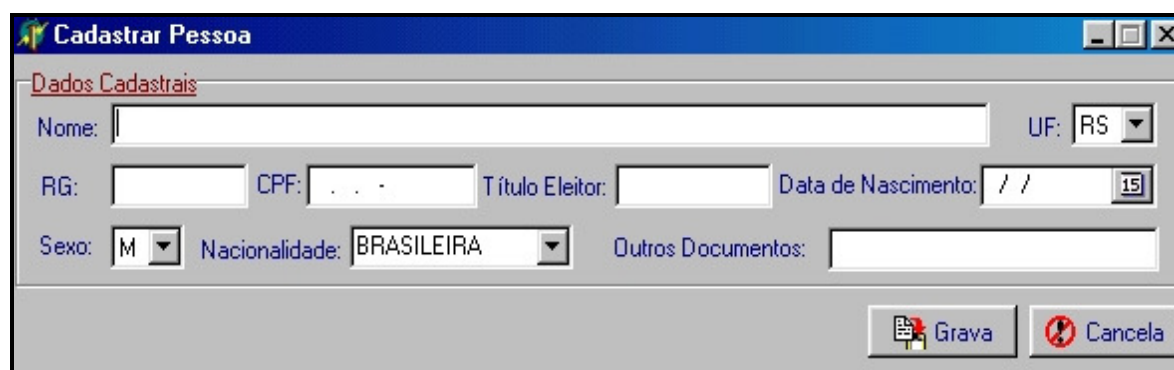


Figura 16 - Esta tela para cadastrar servidor é a mesma para todos os tipos de atos de admissão.

Digitação de Documentos

Para a identificação dos servidores, será solicitado o CPF. Opcionalmente pode-se informar o RG com o respectivo UF, e Título de Eleitor, assim como outros documentos.

² A partir da versão 28 de agosto/2007 o SIAPES limita a informação de especialização apenas a médicos e engenheiros.



O sistema exigirá que, pelo menos, um documento seja digitado. É importante que sejam cadastrados o maior número de documentos possível para casos de divergências de identificação. RG e CPF são considerados documentos fundamentais de identificação.

CPF: campo obrigatório. Digite o número do CPF e o dígito de controle sem hífen. O sistema fará um teste de validação. Se você digitou o número ou o dígito errado, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

RG: campo opcional, caso o servidor possua RG emitido pelas Secretarias de Segurança Pública estaduais. O sistema fará um teste de validação conforme a UF selecionada. Se for digitado o número errado, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

UF: campo obrigatório se o RG tiver sido informado. Refere-se à unidade federativa do RG. Escolha com a seta  a UF desejada.

Título de Eleitor: campo opcional. Digite o número do título e o dígito de controle, seguidos. O sistema fará um teste de validação. Se você digitou ou o número ou o dígito errados, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

É obrigatório informar ao menos um dos três documentos principais.

Data de Nascimento: campo obrigatório.

Sexo: campo obrigatório. Selecione com a seta  o sexo do servidor.

Nacionalidade: campo obrigatório. Selecione com a seta  a nacionalidade do servidor.

Outros Documentos: Se a pessoa possuir documentos diferentes dos solicitados anteriormente, digite neste campo. Registre a abreviatura do identificador do documento seguida pelo número da identificação. Exemplos:

- OAB 51345 (Ordem dos Advogados do Brasil)
- CRA 98789 (Conselho Regional de Administradores)
- CTPS 98989-23 (Carteira de Trabalho)
- CRECI 98989 (Conselho Regional de Corretores de Imóveis)
- CREA 98989 (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura)

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar. Em caso de gravação, uma janela de confirmação semelhante à da Figura 17 - surgirá:

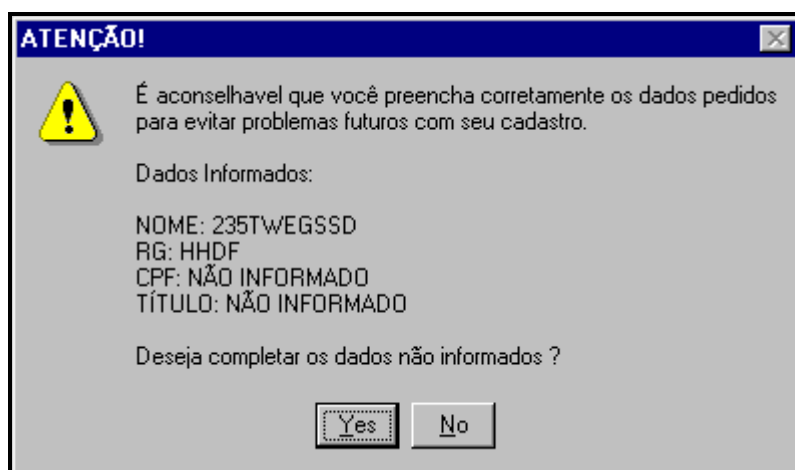


Figura 17 - Confirmando os dados do servidor digitados.

Pressione **SIM** para retornar e editar os dados e **NÃO** para salvá-los como estão.

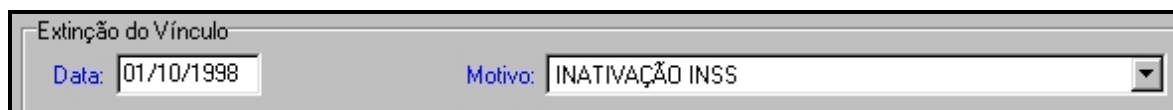
Datas de Convocação, Exercício e Colocação

Data de Nomeação/Convocação: Campo obrigatório.

Data Exercício: campo obrigatório. Digite a data em que o servidor entrou em exercício.

Classificação: campo obrigatório. Digite a classificação obtida pelo candidato no concurso.

Extinção/Desconstituição do Vínculo



Preencha este bloco de informações em caso de rescisão ou término do vínculo de trabalho.

Data de Extinção do Vínculo: campo obrigatório caso o servidor não esteja mais ligado àquele cargo.

Motivo: Selecione com a seta  o motivo da extinção do vínculo.

Salvando o Novo Registro

Pressione o botão **CONFIRMAR/CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR/FIM** para confirmar a gravação e voltar à tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR/VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar à tela anterior.

Retornando à janela dos atos por concurso, pode-se alterá-los, pressionando o botão **ALTERAR ATO**.

Pode-se também fechar a janela de atos, clicando sobre o botão **FECHAR FORMULÁRIO**.

CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO

Nessa modalidade de vínculo é preciso informar a fundamentação legal e processo seletivo simplificado ao invés de concurso público.

Cadastramento de Contratações por Prazo Determinado

A seguinte tela será disponibilizada.

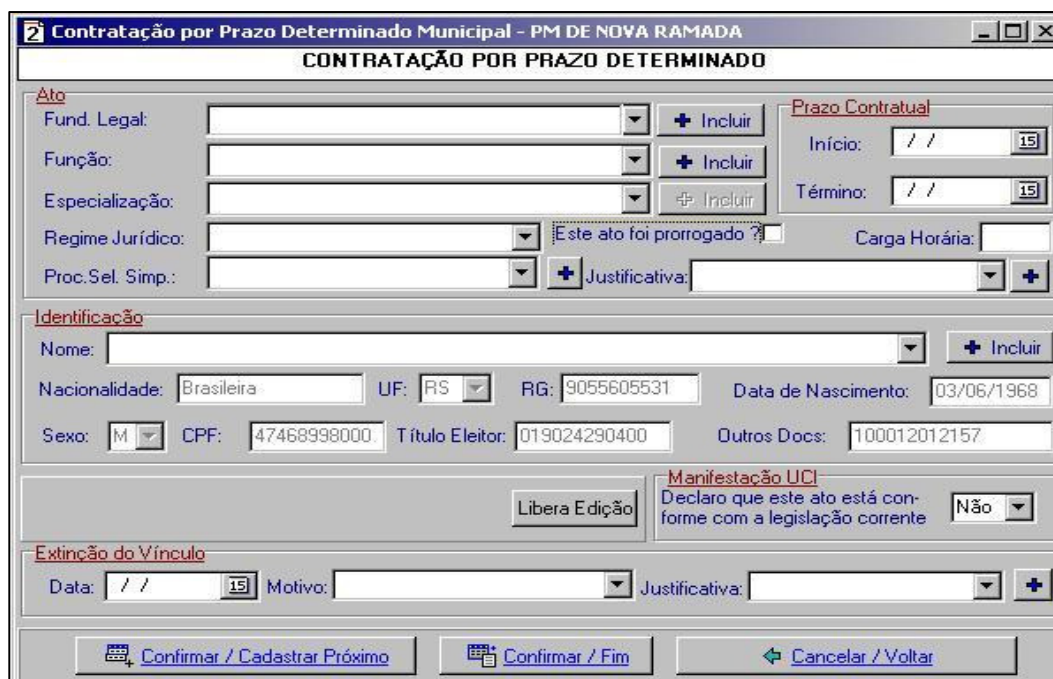



Figura 18 - Cadastrando atos de contratação por prazo determinado.

Fund. Legal: campo obrigatório. Se já estiver cadastrada, selecione com a seta  a fundamentação legal desejada.

Se a fundamentação não se encontra cadastrada, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Cadastramento de Fundamentação Legal

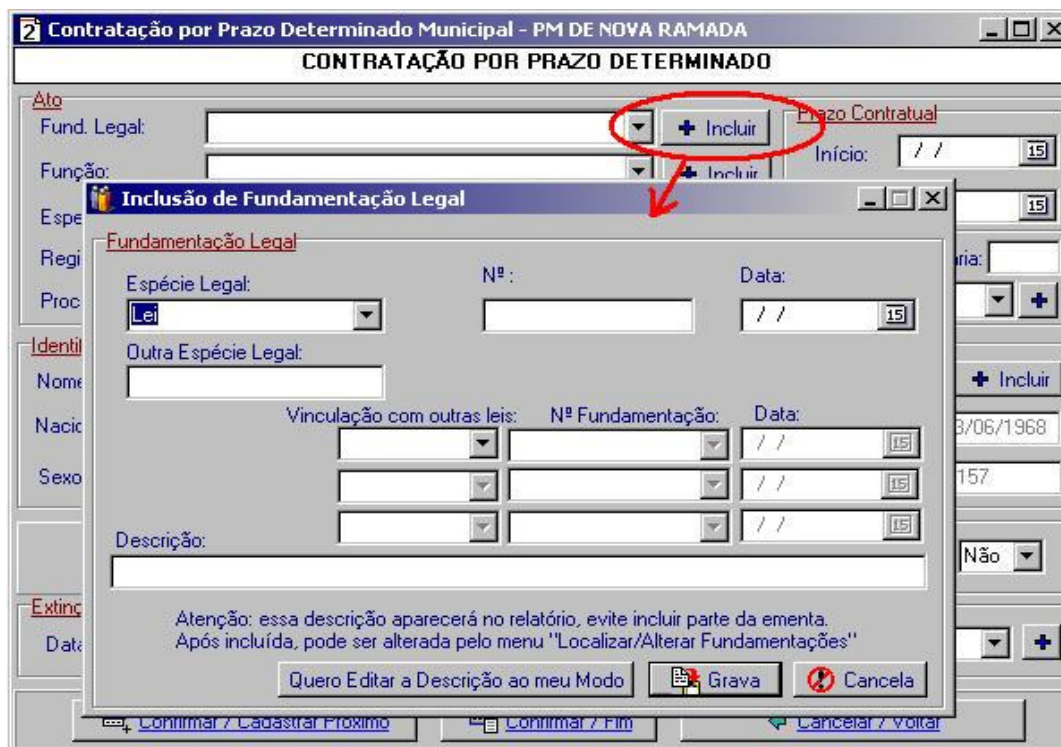


Figura 19 - Cadastrando situações de fundamentação legal.

Digite apenas o numeral da fundamentação legal no campo **Número**. A data também é obrigatória.

O sistema gerará a descrição da legislação conforme uma regra de formação que produz descrições com boa regularidade e clareza. Ele permite inclusive compor a descrição de forma organizada empregando numerais e data de outras leis concatenadas com “e” e “prorroga”.


Se precisar alterar a descrição seja cauteloso. Por exemplo, para o caso do “PROCESSO 55543235-00-21”, o campo **Número** acomodará apenas 8 algarismos do numeral, e a data será concatenada. A regra neste caso não se aplica, então aperte **QUERO EDITAR A DESCRIÇÃO** e digite o processo corretamente.

Pressione o botão **GRAVA** para efetuar a gravação ou pressione o botão **CANCELA** para cancelar.

Prazo Contratual - Início: campo obrigatório. Início do Prazo de Contrato.

Prazo Contratual – Término Previsto: campo obrigatório. Término do Prazo de Contrato.

Nos demais aspectos, o cadastramento de servidores contratados é igual ao de servidores concursados.

Processo Seletivo Simplificado: Indique qual processo seletivo simplificado foi empregado na seleção do funcionário. De modo idêntico ao cadastramento de cargos e fundamentações, uma tela auxiliar é aberta ao se pressionar o botão .



Justificativa: No campo **Justificativa**, que fica ao lado do **Processo Seletivo Simplificado**, indique qual justificativa é empregada para o caso do servidor contratado não ter sofrido processo de seleção. O cadastramento de justificativas ocorre em uma tela auxiliar acessada através do botão

Este Ato foi prorrogado: Este campo surge em atos aberto em modo de alteração. Serve para indicar que o ato foi prorrogado para além do prazo inicial de término de contrato.

Data de Extinção do Vínculo: Campo obrigatório caso o servidor não esteja mais ligado àquele cargo. Deve indicar ou o término normal ou antecipado da extinção de vínculo.

Motivo: Selecione com a seta o motivo da extinção do vínculo.

Justificativa: No campo **Justificativa**, que fica ao lado do campo **Motivo**, indique qual justificativa é empregada para o caso do servidor contratado não ter sido afastado após o final do seu período previsto de duração de contrato.

LIBERA A EDIÇÃO: Próximo do final do período de contrato, para tentar evitar o reaproveitamento³ de atos, o SIAPES tranca a alteração dos principais campos do ato. Entretanto, para permitir a eventual correção das informações, o usuário poderá empregar o botão **LIBERA A EDIÇÃO**.

Pressione o botão **CONFIRMAR / CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR / FIM** para confirmar a gravação e voltar à tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR / VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar à tela anterior.

Manifestação do Controle Externo

O controle externo informará o seu parecer (S/N, de acordo ou não de acordo), bem como cuidará da ocorrência de Justificativas, tanto para não ter ocorrido processo seletivo simplificado, como para a permanência no cargo após a data de término previsto para o contrato.

Registrando Prorrogação de Contratos

A prorrogação de contratos não deve ser registrada como um ato novo, que resulta em uma nova linha na janela de contratados, mas como uma alteração do registro do contrato original. Esta prorrogação exigirá que a descrição da fundamentação legal seja da forma “Lei XX/AA prorrogada pela Lei YY/AA” e que a data final do contrato original seja alterada para retratar extensão do período original.

Se o usuário informar (Figura 28, item um) na tela de contratados que o ato foi prorrogado, será solicitado ao digitador que a descrição da fundamentação atenda à regra exposta.

3

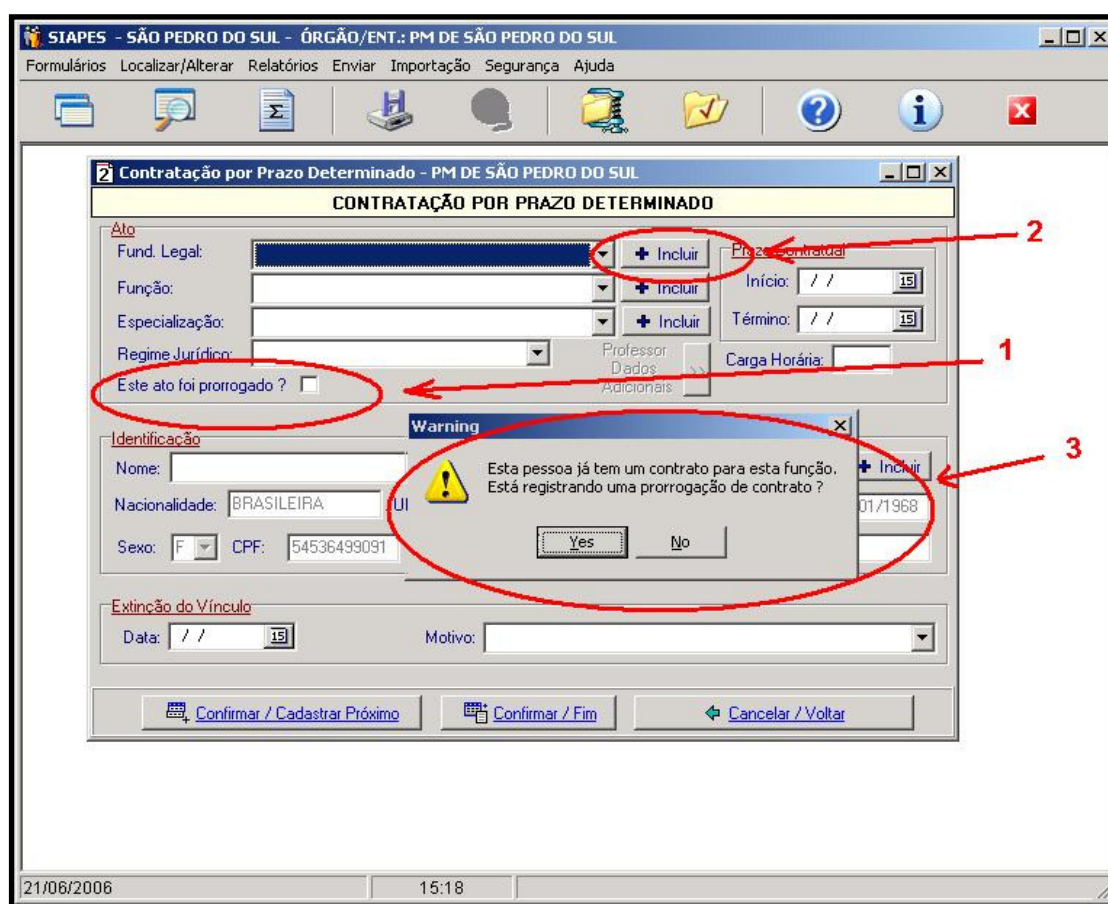


Reaproveitamento é empregar um ato antigo para informar dados de atos novos. Geralmente ocorre com contratos quando já existe ato anterior cuja descrição corresponda parcialmente à do ato atual. Cada ato deve ser empregado apenas uma vez, mesmo que nomes, cargos ou fundamentações se repitam.

Adicionalmente, um teste foi inserido na tela de contratados, de modo que quando o programa detectar um segundo ato para um mesmo servidor em uma mesma função, uma mensagem indagará ao operador se trata de prorrogação de ato anterior (Figura 28, item 3).

Se a resposta for positiva e o SIAPES detectar apenas um ato anterior deste servidor, o SIAPES deslocará o registro atual para exibir o ato correto que deverá ter sua data de término e fundamentação (Figura 28, item 2) alterados.

Por outro lado, se o SIAPES não detectar um único registro anterior capaz de ser aquele em que deve ser registrada a prorrogação, ficará a cargo do operador buscá-lo.



The screenshot shows the SIAPES application interface for São Pedro do Sul. The main window is titled 'CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO'. It contains several fields for data entry, including 'Fund. Legal', 'Função', 'Especialização', 'Regime Jurídico', 'Este ato foi prorrogado?', 'Nome', 'Nacionalidade', 'Sexo', 'CPF', 'Data', and 'Motivo'. There are also buttons for '+ Incluir', 'Confirmar / Cadastrar Próximo', 'Confirmar / Fim', and 'Cancelar / Voltar'. A warning dialog box is displayed in the center, asking 'Esta pessoa já tem um contrato para esta função. Está registrando uma prorrogação de contrato?' with 'Yes' and 'No' buttons. Red circles and arrows are used to highlight specific areas: 1. The 'Este ato foi prorrogado?' checkbox. 2. The 'Fund. Legal' dropdown menu and the 'Incluir' button next to it. 3. A warning dialog box that appears when a user tries to add a new record for the same function, asking if it's a contract extension.

Figura 20 - Alterações na digitação de contratados.

Adicionalmente, toda a lei ordinária deverá ter uma descrição que obedeça à forma “Lei XX/AA”, onde XX representa o numeral e AA o ano, de modo a aprimorar os relatórios do SIAPES.

ATOS DERIVADOS DE PESSOAL

Os formulários de atos derivados de admissão (dos tipos cinco ao dezesseis) necessitam que se informe o cargo e a data de admissão do cargo anterior além do cargo e data de ato

derivado atual. Nesta seção apresentaremos a tela de reenquadramento como exemplo de todos os demais atos derivados, já que todos têm funcionamento similar.

Cadastramento dos Atos de Reenquadramento

Para efetuar o cadastramento, após selecionar o menu pressione o botão **CADASTRAR ATOS**. A seguinte tela será disponibilizada:

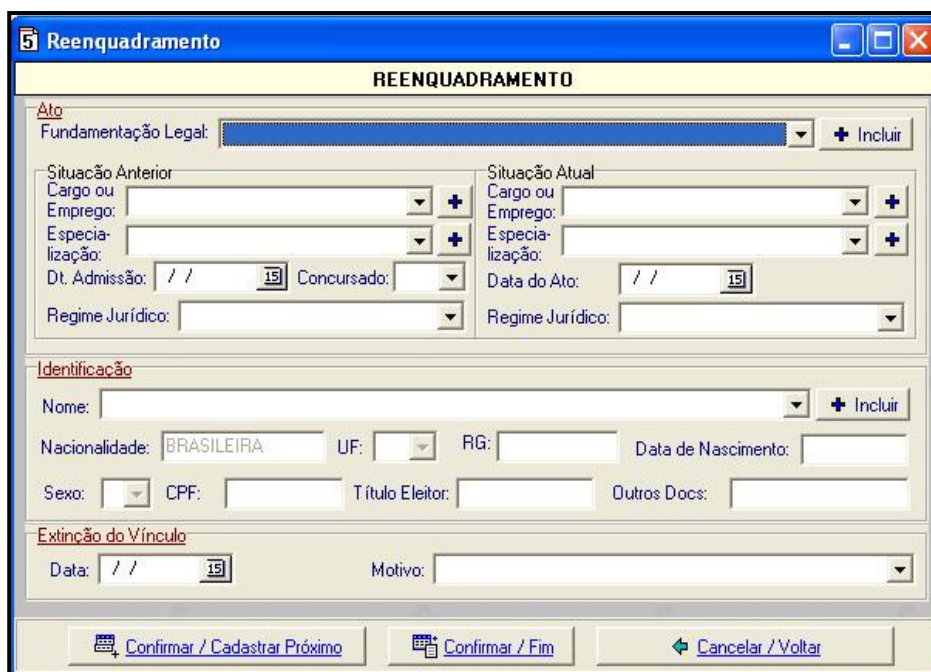


Figura 21 - Aspecto geral das telas de tipo 5 a 14.

Fund. Legal: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta a fundamentação legal desejada. Se a fundamentação não estiver cadastrada, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

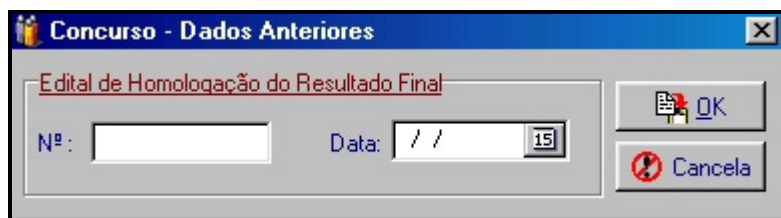
Situação Anterior

As informações desta área (abaixo) se referem à situação funcional do servidor anterior ao reenquadramento.

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta o Cargo/Emprego desejado. Se o Cargo/Emprego não estiver cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Data do Ato: campo obrigatório. Digite a data da admissão.

Concursado: campo obrigatório. Selecione com a seta se o servidor é concursado (sim ou não). Se o servidor não for concursado, continue com o preenchimento do campo **regime jurídico** na mesma área. Tratando-se de servidor concursado, a tela abaixo aparecerá, para a digitação das informações a respeito do concurso:



Número: campo obrigatório. Digite o número do edital de homologação do concurso.

Data: campo obrigatório. Digite a data de homologação do resultado final do concurso.

Regime jurídico: obrigatório. Selecione com a seta o regime jurídico de trabalho anterior.

Situação Atual

As informações desta área (abaixo) se referem a situação do servidor reenquadrado.

Cargo/Emprego: campo obrigatório. Se já estiver cadastrado, selecione com a seta o Cargo/Emprego desejado. Se o Cargo/Emprego não estiver cadastrado, pressione o botão **INCLUIR** à direita da seta.

Data Ato: campo obrigatório. Digite a data do reenquadramento.

Regime jurídico: campo obrigatório. Selecione com a seta o regime de trabalho atual.

Identificação do Servidor



Utilize a seta do campo **nome** para verificar se o servidor ao qual o ato está vinculado já existe na tabela de pessoas. Se já existir, clique sobre o nome para selecioná-lo. Se o nome não existir na lista exibida, cadastre-o, pressionando o botão **INCLUIR**.

Extinção do Vínculo

Pressione o botão **CONFIRMAR / CADASTRAR PRÓXIMO** para confirmar a gravação e cadastrar outro ato da mesma espécie e do mesmo concurso. Pressione o botão **CONFIRMAR / FIM** para confirmar a gravação e voltar à tela anterior. Pressione o botão **CANCELAR / VOLTAR** para cancelar a gravação e voltar à tela anterior.

Localizar/Alterar Registros

A digitação de informações tem como consequência natural a necessidade de corrigi-las. O SIAPES permite corrigir todas as informações acessórias ao ato (pessoas, leis, concursos, cargos e disciplinas).

Pressione o botão **LOCALIZAR** da barra de botões.



As opções dos formulários disponíveis do SIAPES aparecerão:



REGRAS GERAIS PARA LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS

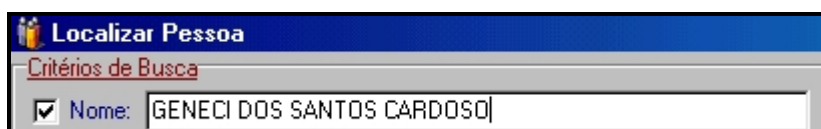
Critério de Busca

É o atributo possibilita registros de determinada categoria. As categorias que permitem esta consulta são: pessoa, concursos, fundamentações, cargos, processos seletivos simplificados, justificativas e atos. Por exemplo: tem-se o nome de alguém e se deseja saber as demais informações da pessoa que possui este nome.

Eventualmente, para procurar registros, poderemos informar mais de um critério de busca.

Indicando um Critério de Busca

Marcar o(s) critério(s) de busca clicando no(s) campo(s) correspondente(s) e digitando imediatamente o nome a ser procurado. Esta procura funcionará com qualquer parte do nome do servidor.



Em seguida pressionar o botão **PROCURAR**.

Os registros que corresponderem ao critério indicado serão exibidos. Utilize as barras de rolagem para visualizar todos os atributos do item.

Visualizando todos os registros

Se você não informar critérios, apenas pressionar o botão **PROCURAR**, todos os registros serão exibidos na tela.

Alterando Atos

Esses procedimentos são aplicáveis nos diversos formulários que listam atos no SIAPES. Depois de alterados, os atos são marcados para integrarem a próxima carga de atos enviados para o TCE-RS. Caso esses atos ainda não tenham sido examinados por auditoria e não exista correspondente processo, o ato alterado substituirá o anterior.

Clique no ato que você deseja alterar. Pressione o botão **ALTERAR ATO.**

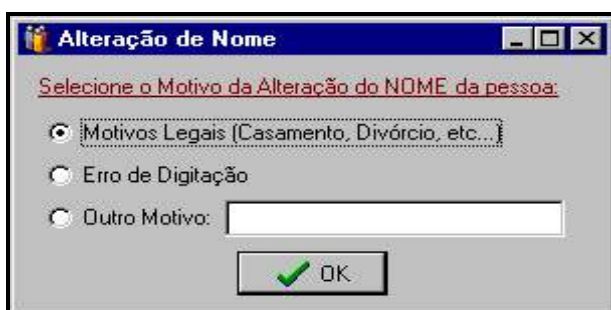
A tela com todos os detalhes do referido ato ficará disponível.

Faça as alterações necessárias.

Pressione o botão **CONFIRMAR/FIM**, para confirmar as alterações ou pressione o botão **CANCELAR/VOLTAR** para que a alteração seja cancelada e haja o retorno à tela anterior.

Alterando de Nomes

No caso de alteração de nome, a seguinte janela surgirá. Informe o motivo da alteração.

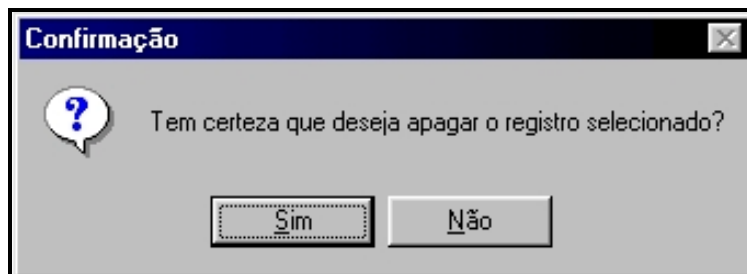


A janela "Alteração de Nome" apresenta o título "Alteração de Nome" e uma barra de ferramentas com ícones de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo principal contém o texto "Selecione o Motivo da Alteração do NOME da pessoa:" seguido por três opções de radio button: "Motivos Legais (Casamento, Divórcio, etc...)" (selecionada), "Erro de Digitação" e "Outro Motivo:" (acompanhada de um campo de texto). No canto inferior direito, há um botão "OK" com um ícone de seta verde.

Excluindo Atos

Clique no ato que você deseja excluir. Pressione o botão **EXCLUIR ATO**.

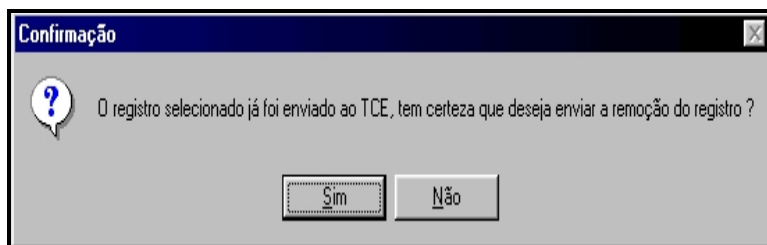
Se o ato marcado não tiver sido enviado ainda, a seguinte mensagem aparecerá:



A janela "Confirmação" possui o título "Confirmação" e uma barra de ferramentas com ícones de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo principal contém um ícone de interrogação em um círculo e o texto "Tem certeza que deseja apagar o registro selecionado?". No canto inferior, há dois botões: "Sim" e "Não".

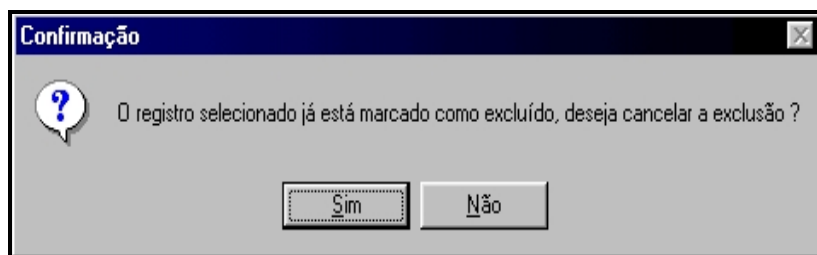
Clique **SIM**, para confirmar a exclusão ou **NÃO** para cancelá-la.

Caso o ato que você deseja excluir já tiver sido enviado, a seguinte mensagem aparecerá:



A janela "Confirmação" possui o título "Confirmação" e uma barra de ferramentas com ícones de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo principal contém um ícone de interrogação em um círculo e o texto "O registro selecionado já foi enviado ao TCE, tem certeza que deseja enviar a remoção do registro?". No canto inferior, há dois botões: "Sim" e "Não".

Se você pressionar **SIM**, este ato ficará marcado para exclusão, mas enquanto esta exclusão não for enviada ao TCE, ele aparecerá com uma coloração mais clara do que os demais. Se você clicar neste ato e pressionar em **EXCLUIR ATO**, o sistema estará lhe dando a oportunidade de cancelar a exclusão antes solicitada, através da seguinte tela:



Pressione **SIM** para cancelar ou **NÃO** para efetivá-la.

LOCALIZAR/ALTERAR PESSOAS

Indique os critérios de busca.

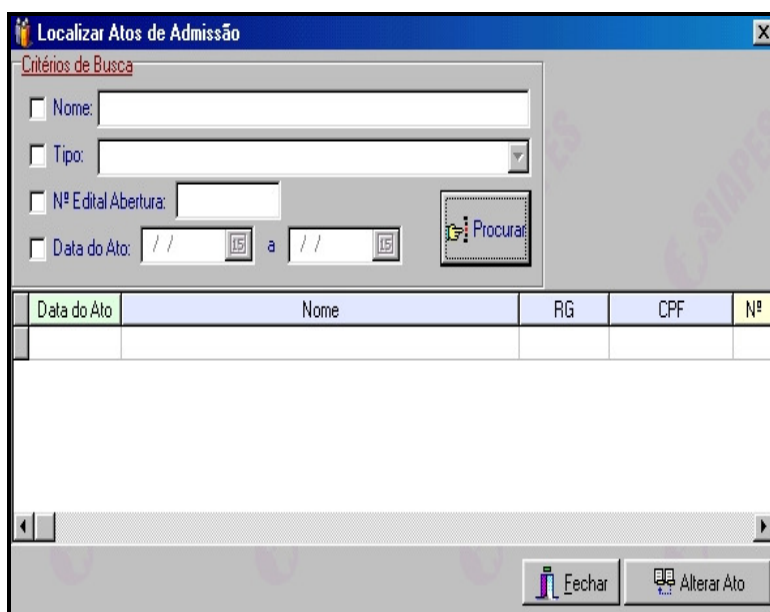
Efetuando Alteração no Registro do Servidor:

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR CADASTRO**. A tela de cadastramento de servidores ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas.

Efetue as alterações e pressione o botão **GRAVA** ou cancele-as pressionando o botão **CANCELA**.

Pressione o botão **FECHAR** para retornar ao menu principal ou continue as alterações informando novos critérios.

LOCALIZAR/ALTERAR ATOS



Data do Ato	Nome	RG	CPF	Nº

Figura 22 - Tela para localizar atos no SIAPES.

Digite os critérios de busca desejados. Ver REGRAS GERAIS PARA LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS no início da seção.

Efetuando Alteração no Ato

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR / ATO**.

A tela de cadastramento do ato ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas.

Efetue as alterações, e siga os procedimentos obedecendo às normas de cadastramento daquele ato específico.

LOCALIZAR/ALTERAR UM CONCURSO

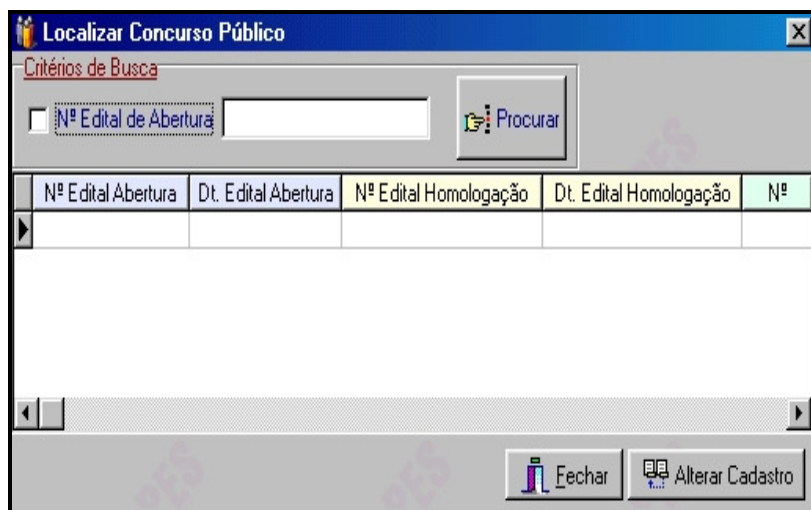


Figura 23 - Tela para localizar concursos no SIAPES.

Indique o número (apenas o numeral) do edital de abertura desejado.

Ver REGRAS GERAIS PARA LOCALIZAR/ALTERAR REGISTROS na início da seção.

Efetuando Alteração no Concurso

Altere os campos desejados pressionando o botão **ALTERAR CADASTRO**.

A tela com os dados referentes ao concurso ficará disponibilizada para que as alterações sejam efetuadas. Efetue as alterações e pressione o botão **GRAVA** ou cancele-as pressionando o botão **CANCELA**. Pressione o botão **FECHAR** para retornar ao menu principal ou continue as alterações informando novos critérios.

Quando os dados de um concurso são alterados, todos os atos que se referem a este concurso também são. Portanto todos os atos atingidos pela alteração serão marcados e reenviados ao TCE-RS

LOCALIZAR/ALTERAR CARGOS E ESPECIALIZAÇÕES

Esta tela tem duas divisões: cargos e especializações. São independentes uma da outra, e funcionam da mesma maneira. Utilize a grade da esquerda para navegar entre os cargos e profissões, e os botões da direita para apagar ou salvar alterações feitas no registro selecionado.

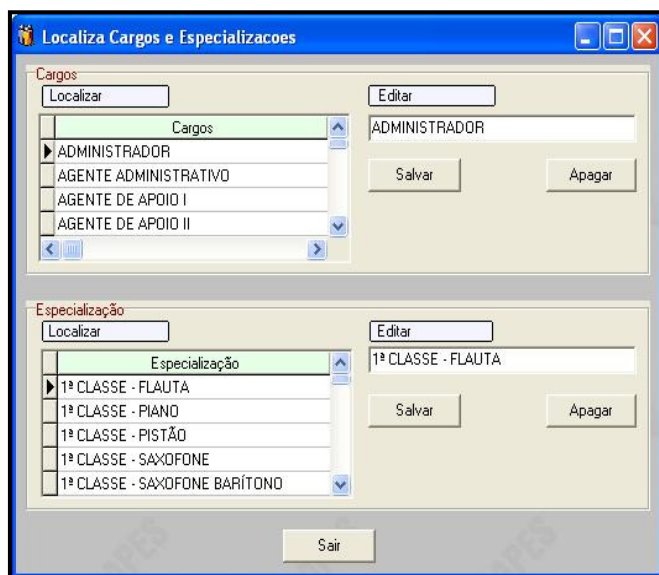


Figura 24 - Tela para localizar e alterar cargos e especializações no SIAPES.

O botão APAGAR vai excluir o cargo selecionado. Se algum servidor estiver cadastrado com aquele cargo ou especialização, a operação de exclusão não terá sucesso.

LOCALIZAR/ALTERAR FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Procure o menu LOCALIZAR/ALTERAR na barra de menus no alto da janela do SIAPES. Escolha a opção FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. Esta opção permite alterar detalhes de leis e sentenças judiciais (coletivamente chamadas de fundamentações legais).



Figura 25 - Tela para localizar e alterar fundamentações legais no SIAPES.

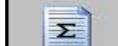
Lembre-se de que o campo NÚMERO deve obrigatoriamente ser apenas numérico. Coloque a descrição mais abrangente da situação legal (“REABILITAÇÃO PROFISSIONAL”, ou “LEI 399/00”, ou “LEI MUNICIPAL 2367/97 ART 28”, ou “LEI MUNICIPAL 2890/2002 E 2903/02”) no campo DESCRIÇÃO.

ALTERANDO ÓRGÃO/ENTIDADE

Trata-se da alteração do órgão para o qual o SIAPES foi conFigurado para funcionar no momento da instalação.

Esse tipo de alteração raramente será necessária e só é útil imediatamente após a instalação. A alteração do órgão não alterará os dados já cadastrados, não resultará no reenvio corrigido dos atos já enviados ao TCE. Para acessar essa tela consulte a equipe do suporte ao usuário SIAPES no TCE-RS ou nas regionais e indague sobre o procedimento adequado.

Visualizando o Sumário de Atos Enviados e Pendentes

Pressione o botão  na barra de ferramentas.

Será exibida a seguinte tela, que contém totalizações sobre atos criados, alterados, enviados ou não ao TCE.

TOTALIZAÇÃO DOS ATOS CADASTRADOS					
Formulários	Normais		Alterações		Total
	Pendentes	Enviados	Pendentes	Enviados	
01 - Admissões por Concurso Público	0	0	2	0	2
02 - Contratações por Prazo Determinado	0	0	1	0	1
03 - Admissões sem Fundamentação Legal	0	0	1	0	1
04 - Admissões por Decisão Judicial	0	0	0	0	0
05 - Reenquadramentos	0	0	2	0	2
06 - Transferências de Município Mãe	0	0	2	0	2
07 - Transposição de Regime Jurídico	0	0	0	0	0
08 - Transferência	3	0	1	0	4
09 - Readaptação	0	0	0	0	0
10 - Readmissão	0	0	0	0	0
11 - Recondução	0	0	0	0	0
12 - Reintegração	0	0	0	0	0
13 - Nomeação Concurso Interno	0	0	0	0	0
14 - Aproveitamento	0	0	1	0	1
15 - Outros	0	0	0	0	0
Total	3	0	10	0	13

Figura 26 - Tela com totais de atos enviados e pendentes, por tipo de ato.

A coluna **Formulários** mostra todos os tipos de formulários do sistema.

A coluna **Normais** se refere aos atos que deverão ser enviados ou já foram enviados ao TCE. A coluna **Alterações** se refere às alterações que foram ou serão encaminhadas ao TCE.



As colunas **Pendentes** e **Enviadas** informam, respectivamente, se aqueles atos ou alterações estão pendentes de envio, ou seja, deverão ser enviados ao TCE na próxima carga ou se já foram enviados em cargas passadas.

A tabela acima informa, na coluna “alterações pendentes” que duas alterações em atos de concursos públicos, uma alteração em ato sem fundamentação legal, e outras, totalizando dez alterações na última linha estão pendentes de envio. Essas alterações serão enviadas ao TCE-RS na próxima remessa de atos.

Enviando atos para TCE

O conjunto de atos enviados ao TCE é chamado de **remessa**.

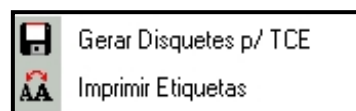
Toda remessa possui uma identificação, para que possa ser reenviada em casos de extravio ou danificação de disquete.

A identificação de remessa é composta por um número e uma data. O número é sequencial (1, 2, ..n), conjugado com o número do semestre e do ano e um número aleatório gerado pelo próprio sistema. A data se refere ao dia do envio da carga.

No menu principal selecione ENVIO. Na barra de botões da tela principal, selecione:



Se o usuário escolher no menu a opção ENVIAR o seguinte menu é exibido:



PERIODICIDADE DO ENVIO

O envio é bimestral ou semestral dependendo do órgão ou entidade, nos termos da Resolução 751/2006 e Instrução Normativa nº 01/2007. Excepcionalmente, o TCE poderá pedir uma transmissão extraordinária.

INFORMAÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Órgãos municipais precisam enviar informações e pareceres das suas Unidades de Controle Interno. Na versão atual os pareceres são bem simples, são campos integrados à tela de digitação de concursados.

ENVIO DE REMESSAS DE ATOS VIA INTERNET (MUNICIPAL).

Nessa modalidade de envio, a remessa é gerada dentro do disco rígido do computador do usuário e o caminho e o nome dos arquivos são passados para a memória do computador. É aberta uma janela de navegação dentro da tela do SIAPES, semelhante àquela que já utilizamos para disquetes. O usuário deverá informar nela o caminho e nome completos do arquivo, pressionando “CTRL +V” e pressionar “Enviar Arquivos”.

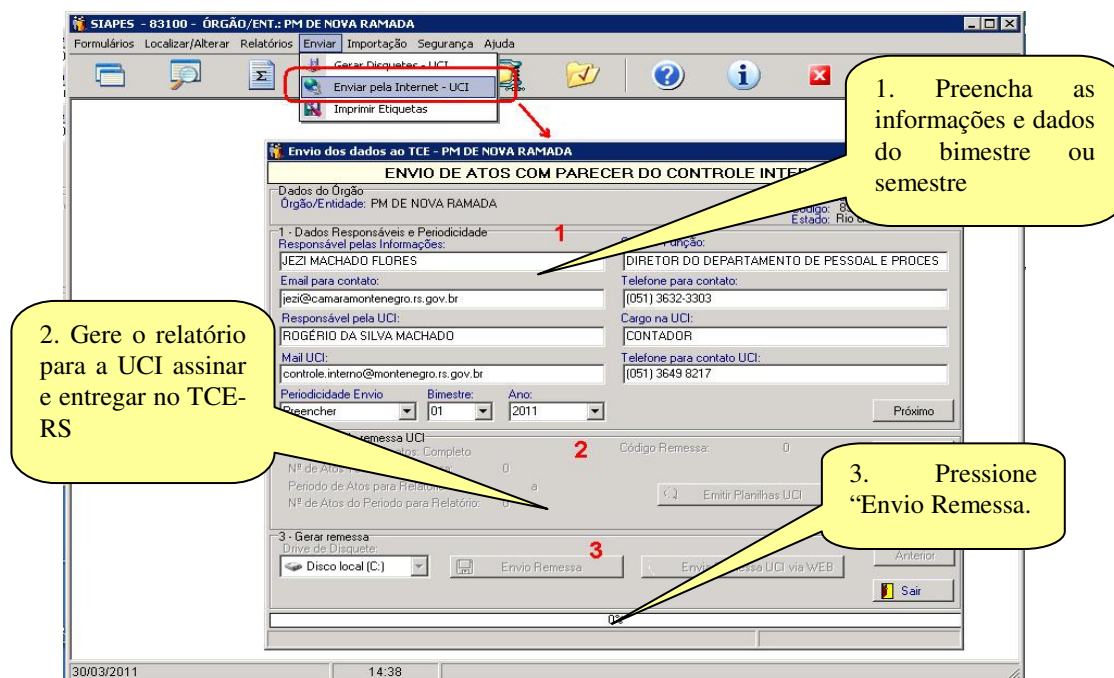


Figura 27 - Botão “Envia Remessa via WEB”.

Portanto, para enviar uma remessa sem disquete, proceda da seguinte maneira:

1) Escolha no menu “Enviar” a opção “Enviar pela Internet”

2) Preencha os dados de envio, inclusive os dados da UCI e o bimestre correspondente e pressione o botão **PRÓXIMO**.

3) Pressione o botão **EMITIR PLANILHA**⁴ para ser enviada assinada pelo UCI ao TCE-RS (todos órgãos municipais)

2) Pressione “Envio Remessa”, a seguinte janela de advertência surgirá:

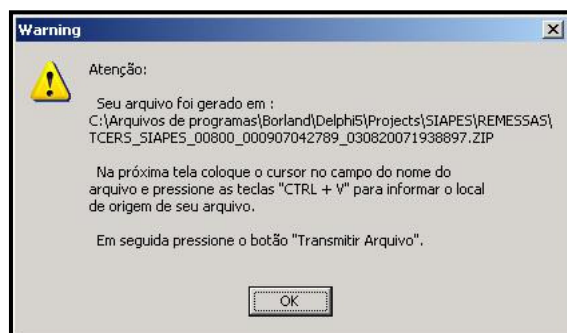


Figura 28 - Tela de aviso reforçando os procedimentos recomendados.



Atenção: O envio com planilha assinada é somente para as entregas periódicas. As entregas eventuais, ou de final de auditoria não precisam de planilha ou assinatura. Apenas feche a tela do relatório e prossiga para o envio normal da remessa

3) Coloque o cursor no campo “Nome do Arquivo”, marcado como em 1 na Figura 37 e pressione os botões “CTRL+V” para copiar ali o nome completo do caminho onde o arquivo de remessa foi criado.

4) Pressione o botão “Transferir Arquivos” para completar a operação.

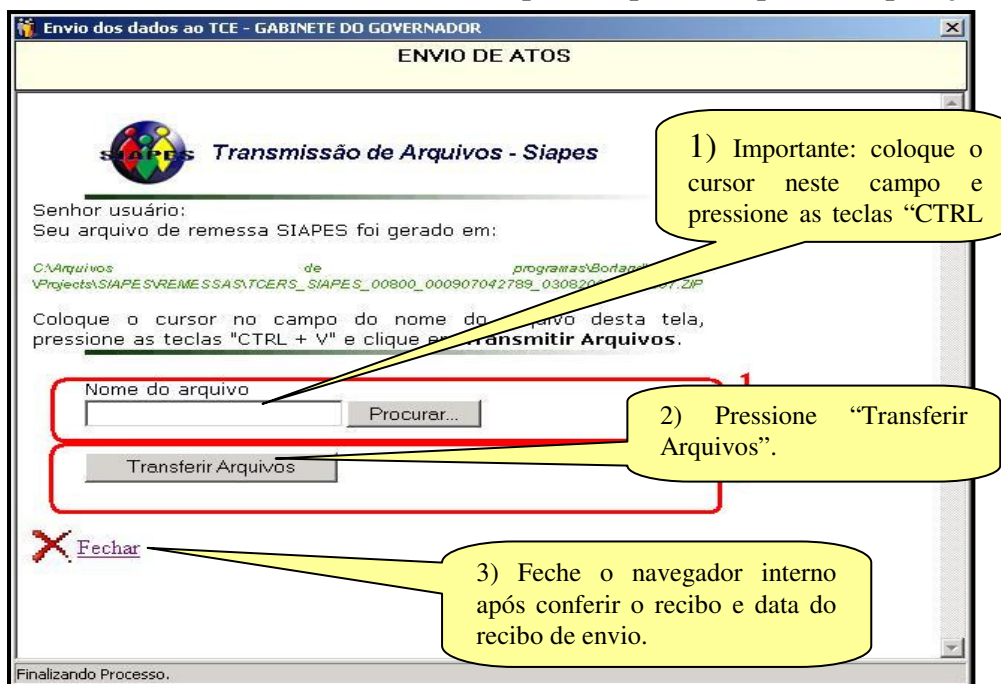


Figura 29 - Tela de navegador para se informar o arquivo e enviar a remessa.



Atenção: nas versões mais recentes do Internet Explorer a funcionalidade de colar (CTRL+V) parou de funcionar e é necessário clicar no botão PROCURAR e navegar até o diretório \REMESSAS para selecionar o arquivo da remessa.

Ao final do processo confira o recibo de envio (Figura 30 -)

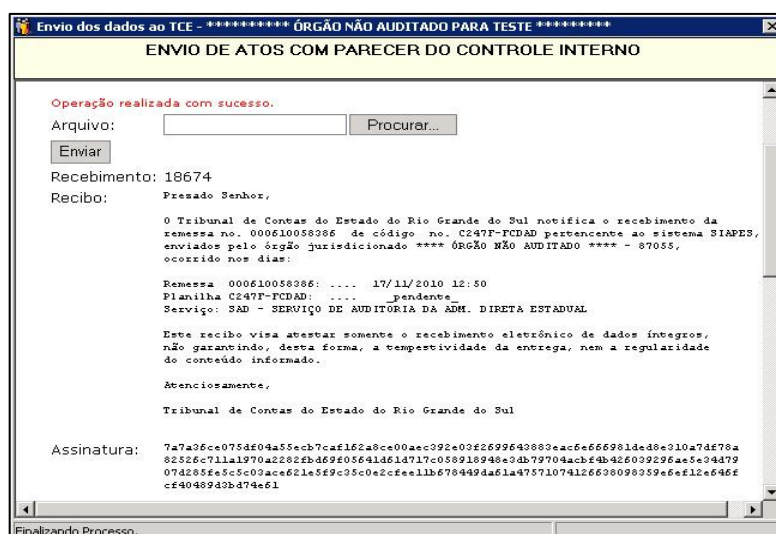


Figura 30 - Recibo de envio de remessa, com nº de planilha C247F-FCDDAD.

ENVIO DE REMESSAS DE ATOS VIA INTERNET (ESTADUAL).

Nessa modalidade de envio, a remessa é gerada dentro do disco rígido do computador do usuário e o caminho e o nome dos arquivos são passados para a memória do computador. É aberta uma janela de navegação dentro da tela do SIAPES, semelhante àquela que já utilizamos para disquetes. O usuário deverá informar nela o caminho e nome completos do arquivo, pressionando “CTRL +V” e pressionar “Enviar Arquivos”

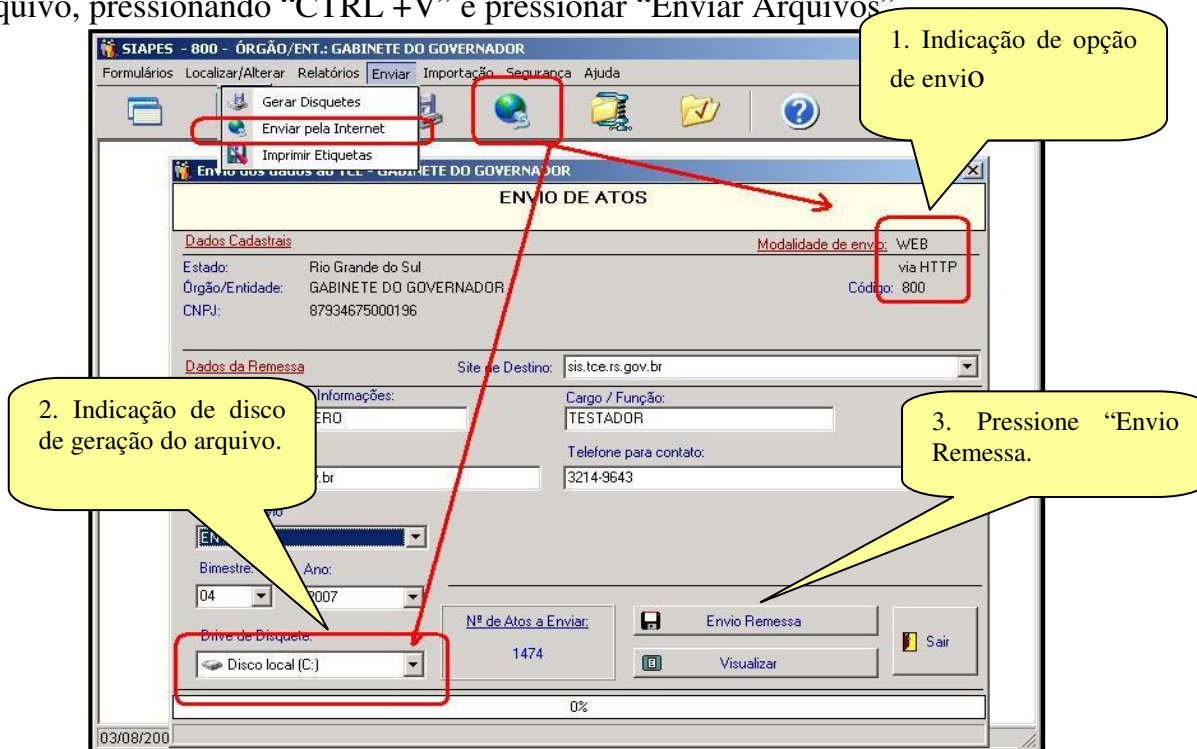


Figura 31 - Botão “Envia Remessa via WEB”.

Portanto, para enviar uma remessa sem disquete, proceda da seguinte maneira:
Escolha no menu “Enviar” a opção “Enviar pela Internet”

2) Pressione “Envio Remessa”, a seguinte janela de advertência surgirá:

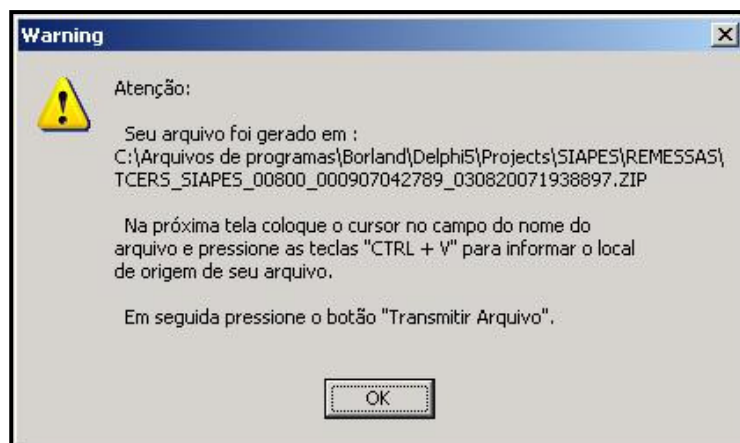


Figura 32 - Tela de aviso reforçando os procedimentos recomendados.

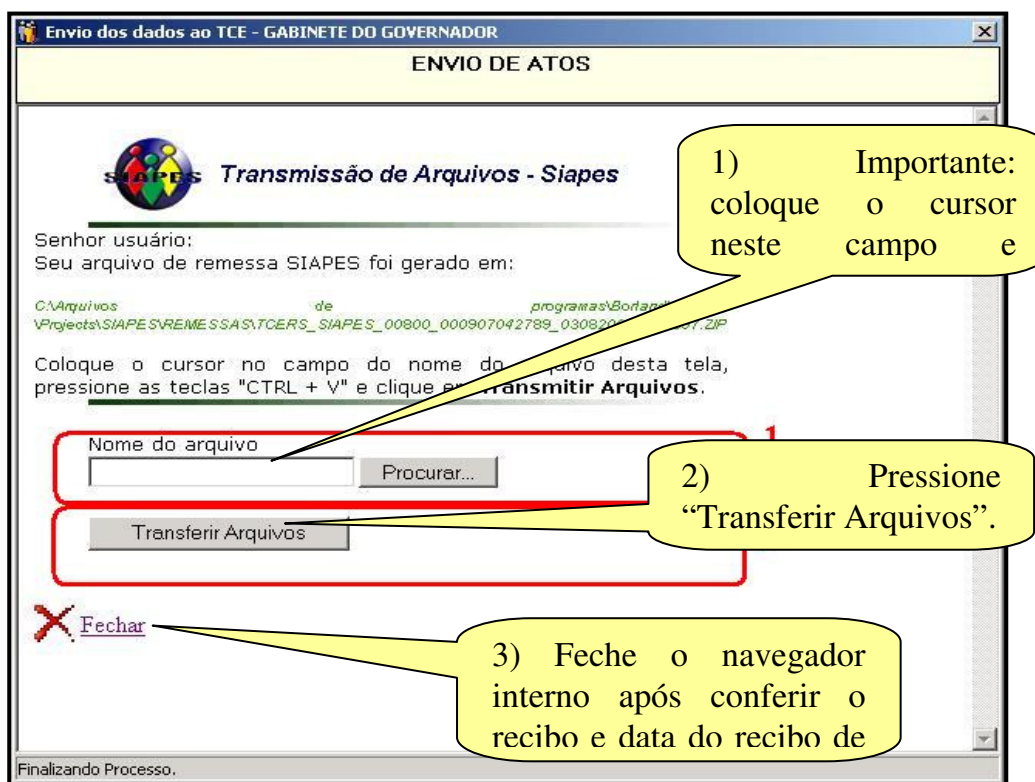


Figura 33 - Tela de navegador para se informar o arquivo e enviar a remessa.

3) Coloque o cursor no campo “Nome do Arquivo”, marcado como 1 na Figura acima e pressione as teclas “CTRL+V” para colar ali o nome completo do caminho onde o arquivo de remessa foi criado.

4) Pressione o botão “Transferir Arquivos” para completar a operação.

GERANDO REMESSA DE ATOS EM DISQUETE

Sempre que possível envie suas remessas pelo modo direto (seção “Envio de remessas de atos via internet (Estadual).”) via internet, sem gerar disquete.

O disquete é a alternativa para casos em que o SIAPES não tem acesso direto à Internet ou é bloqueado por *firewall* ou antivírus⁷. Outro problema é o manuseio de disquetes, mídia que frequentemente apresenta erros de escrita e leitura.

Selecione a opção indicada **GERAR DISQUETES P/ TCE** e a seguinte tela será exibida:

6



Atenção: nas versões mais recentes do Internet Explorer a funcionalidade de colar (CTRL+V) parou de funcionar e é necessário clicar no botão PROCURAR e navegar até o diretório \REMESSAS para selecionar o arquivo da remessa.



⁷ Um sinal da interferência de firewall ou antivírus é a tela em branco que surge no momento do envio da remessa através da tela interna do SIAPES, bem como as mensagens de falha em alcançar o servidor do TCE-RS para proceder a atualização automática.



Figura 34 - Envio de atos — geração de disquetes – versão 28 em diante.

A tela de envio de atos é composta de duas partes distintas: Dados Cadastrais, Dados da Remessa e Configurações.

Dados Cadastrais

A metade superior da tela informará os dados do órgão, conforme cadastrado.

Se o órgão que consta na tela não corresponder à entidade, altere-o seguindo o procedimento descrito na seção ALTERANDO ÓRGÃO/ENTIDADE.

Dados de Remessa

Envio/reenvio : Desde a versão 28 existe somente a opção de envio.

Observe que a caixa de mensagens ao lado sempre indicará o número de atos que estarão sendo enviados naquela carga.



Responsável pelas Informações: Digite o nome do servidor responsável pela remessa de Atos ao TCE.

Cargo/Função: Digite o cargo/função do responsável pelas informações.

Drive de disquete: Selecione o *drive* do disquete onde você gravará as informações que serão enviadas. Pressione o botão GERAR DISQUETE para efetuar as gravações. Atualmente somente o *drive* a: pode ser selecionado.

Visualizar

Você pode visualizar todos os atos e informações da carga antes de gerar o disquete pressionando o botão **VISUALIZAR**. Os atos enviados estão apresentados por ordem de tipo de formulário.

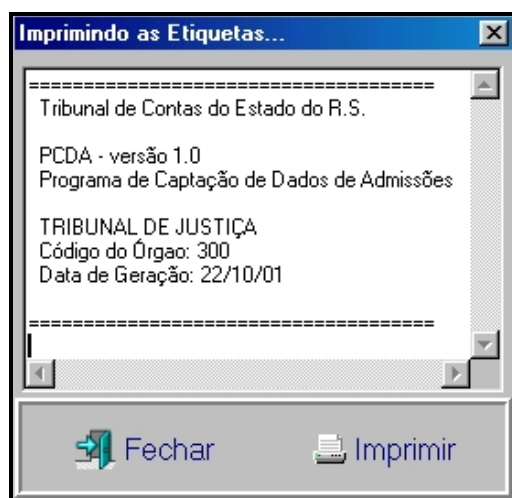
Para imprimir, pressione o botão  da barra de ferramentas.

Para voltar à tela anterior, pressione o botão **SAIR**.

Desde a versão 28, todos os atos são enviados em todas as remessas e não existe necessidade operacional de impressão ou consulta a esse relatório.

IMPRIMIR ETIQUETAS

Esta opção poderá ser utilizada sempre que um novo disquete for gerado para ser entregue ao TCE. Será impressa uma etiqueta de identificação, contendo dados do órgão/entidade para ser colada no disquete que será entregue na sede do TCE ou na regional correspondente, conforme modelo abaixo:



Pressione **FECHAR** para desistir da operação ou **IMPRIMIR** para imprimir a etiqueta.

REENVIO DE REMESSAS

A partir da versão 28 do SIAPES não existe mais o reenvio de remessas, pois todas as remessas são integrais e não mais incrementais. Em cada remessa todos os atos disponíveis do SIAPES são enviados.

No entanto a expressão “reenvio” ainda produz confusão. Ao ser solicitado para reenviar alguma remessa, em uma instalação com SIAPES mais moderna que a versão 28, basta apenas gerar e enviar uma única remessa.

TRANSMITINDO REMESSAS GERADAS EM DISQUETE PELA INTERNET

Esta é a alternativa mais rápida, cômoda e segura para o usuário e indicada para todos os casos em que o SIAPES tem acesso direto à Internet e não é bloqueado por *firewall* ou antivírus⁸.

Para transmitir uma carga pela Internet, primeiramente gere o arquivo de remessa de atos em um disquete, seguindo as instruções já disponibilizadas nas seções anteriores.


De posse do disquete contendo o arquivo com a remessa de atos, procure um computador ligado à Internet. Procure no site do TCE-RS a página do sistema SIAPES e nela o “link” para a página de envio de dados (Figura 42).



Figura 35 - Navegação pelo site do TCE-RS até as telas de envio de remessa e consulta a recibos

Utilize-se do botão **PROCURAR** (Figura 44) para indicar o caminho e o nome completos do arquivo que deve ser enviado. Pressione **ENVIAR** para iniciar a transmissão somente uma vez.

Este procedimento permitirá o envio do arquivo ao site do TCE-RS, que verificará a integridade do arquivo e emitirá um recibo de entrega se a remessa foi bem sucedida, ou exibirá uma mensagem de erro caso contrário.

⁸  Um sinal da interferência de firewall ou antivírus é a tela em branco que surge no momento do envio da remessa através da tela interna do SIAPES, bem como as mensagens de falha em alcançar o servidor do TCE-RS para proceder a atualização automática.

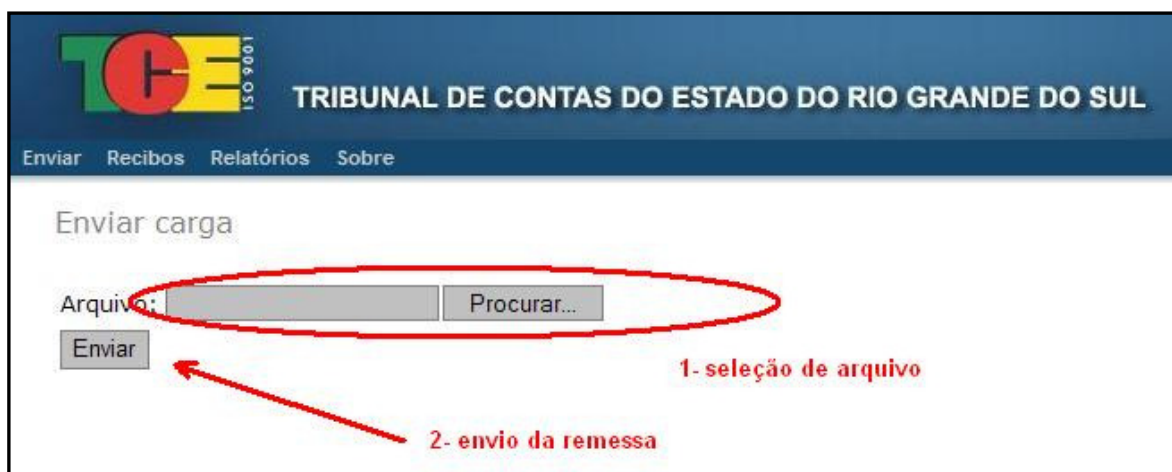


Figura 36 - Indicando um arquivo de remessa para enviar.

Na mesma área do SIAPES, no site do TCE-RS, procure a entrada que permite conferir o correto recebimento do arquivo enviado. Lembre-se de que o recibo da remessa somente é emitido pelo sistema se ocorrer a transmissão integral de um arquivo não corrompido.

Uma remessa somente é considerada recebida se no site do TCE-RS se encontrar disponível para impressão o respectivo recibo (Figura 45).

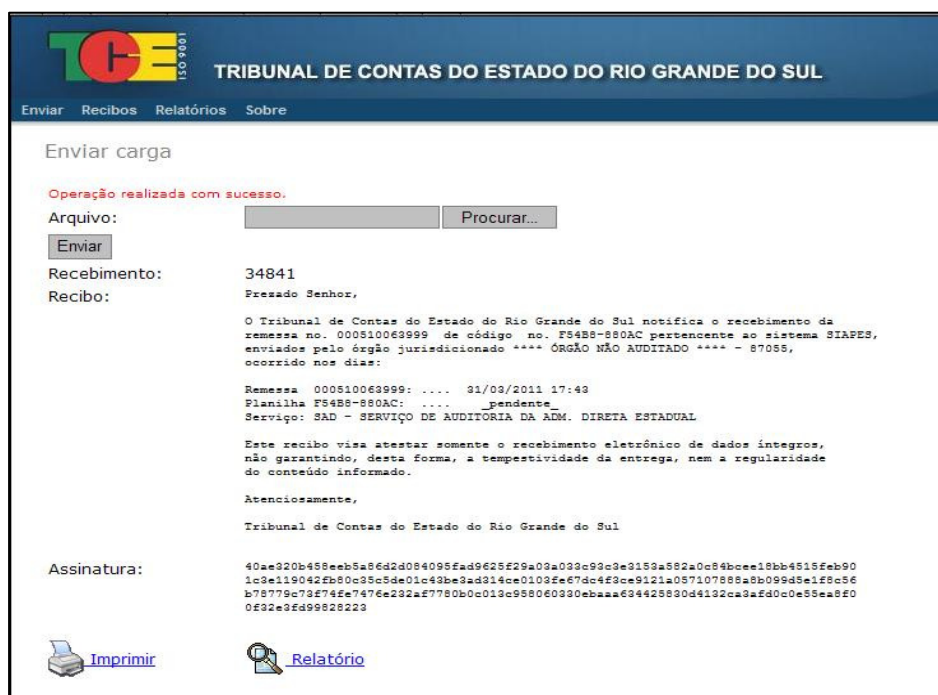


Figura 37 - Recibo de envio de exibido após o envio remessa.

Caso a remessa contenha erros, a imagem da Figura 45 exibirá a mensagem de erro sem o recibo de entrega. São motivos comuns para a falha da transmissão de arquivo:

- Arquivo de órgão municipal foi gerado por versão antiga, fora do padrão UCI.
- Arquivo corrompido em disquete defeituoso.
- Arquivo lido em unidade de disquete com ajuste diverso daquela na qual foi gerada.

- d) Arquivo de órgão estadual gerado pela versão 15 do SIAPES não tem nome na forma correta.
- e) Arquivo com mais de 400 Kb de tamanho (re-gere o arquivo sem o log).
- f) Arquivo defeituoso quanto à compactação ou ao conteúdo.
- g) O programa de carga eventualmente é recompilado. A primeira remessa após essa recompilação falhará com a mensagem “PK_SIAPES is no longer valid”. Simplesmente repita o envio.

ENTREGA DA PLANILHA UCI

Em órgãos municipais o status do recibo da remessa permanecerá pendente até que ocorra o registro da planilha UCI impressa no momento da geração da remessa.

ENTREGA DA REMESSA DE ATOS EM DISQUETE FÍSICO

Uma alternativa, para quem não dispõe de Internet, é entregar o disquete do SIAPES em uma regional do TCE-RS. Também se aplica aqui essa modalidade de entrega, a observação de que uma remessa somente pode ser considerada satisfatória após a geração do recibo.

CONSULTA A RECIBOS NO SITE DO TCE-RS

A consulta de recibos pode ser feita a qualquer momento, não somente ao se enviar uma remessa. Na Figura abaixo se exibe a tela de consulta de recibos.



Número do Documento	Data de recepção	Código UCI Esperado	Status
000510063999	31/03/2011	F54B8-880AC	Pendente de entrega de planilha
001311010849	23/03/2011		Dados transmitidos com sucesso
001211010626	22/03/2011	3A339-98FF7	Pendente de entrega de planilha
006411017076	21/03/2011	A6504-416B7	Pendente de entrega de planilha
000811018518	18/03/2011	CE937-726DE	Dados transmitidos com sucesso

Figura 38 - Pesquisando os recibos de envio de remessa.

Essa tela é útil para se acompanhar a regularidade das entregas e pode ser empregada para dirimir dúvidas quanto a entregas passadas.

Segurança e integridade de dados no SIAPES

De acordo com a Resolução 751/2006, é de responsabilidade do gestor do órgão ou entidade a informação dos atos, a manutenção da integridade da base de dados e o correto

funcionamento do SIAPES. A integridade dos dados do SIAPES depende de uma boa instalação (seção 2 deste guia) e dos procedimentos descritos nas subseções que se seguem.

TESTES AUTOMÁTICOS DE INTEGRIDADE

Devido à sua natureza distribuída, a segurança e integridade dos dados estão a cargo do órgão/entidade. As primeiras providências nesse sentido começam com a observação das instruções de instalação e uso.

Além dessas, o SIAPES possui três mecanismos de segurança:

- a) a feitura e restauração de cópias de segurança;
- b) a eliminação, no momento de iniciar o programa, de registros que impeçam o seu uso e
- c) a integração ao SIAPES de um programa “shareware” chamado PDXRBLD, que entrará em ação sempre que o SIAPES detectar que não foi desligado normalmente na última execução.

A parte de cópias de segurança é detalhada na seção “Cópias de Segurança”.

Ao ser iniciado o SIAPES executará um conjunto de testes nos registros armazenados na sua base de dados. Se descobrir registros de concursos, pessoas ou leis com chaves primárias nulas, esses serão comunicados ao usuário e apagados em seguida. Se, por outro lado, os testes mostrarem atos referenciando pessoas, leis ou concursos inexistentes, esses também serão apagados.

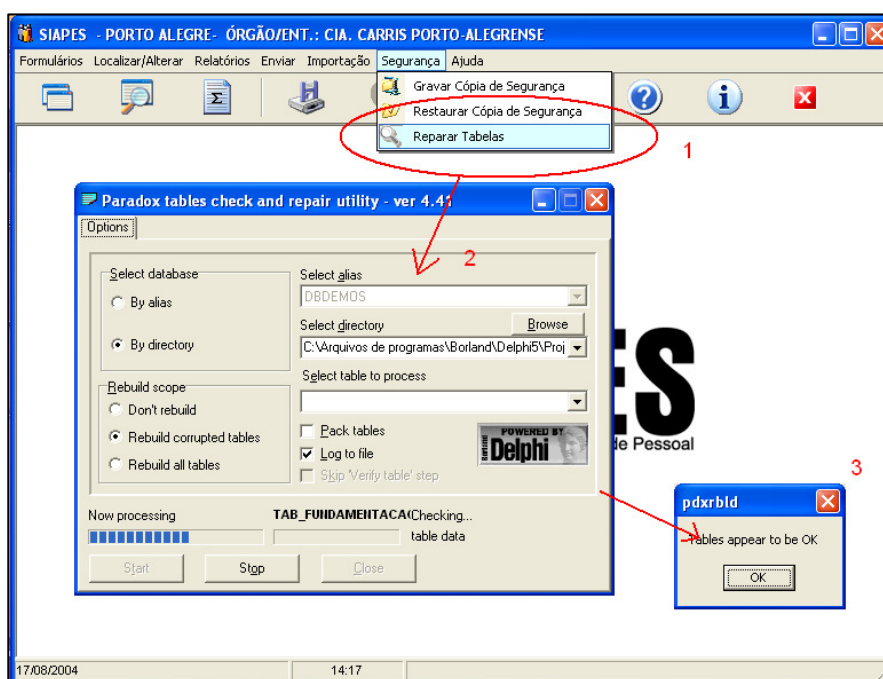


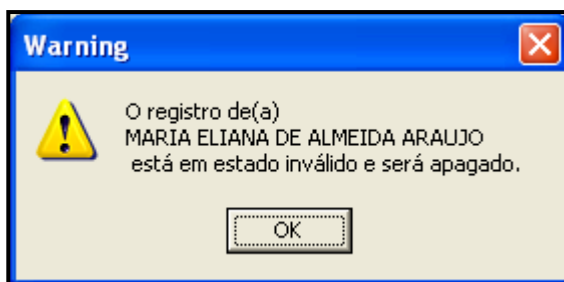
Figura 39 - Rodando o PDXRBLD para reparar a base de dados.

Quanto ao PDXRBLD, ele se iniciará por si só se o SIAPES detectar que não foi desligado normalmente. Ao ser executado, ele já utiliza parâmetros corretos e prescinde da intervenção do usuário. Deixe-o trabalhar normalmente e feche-o pressionando **OK** na janela final.

Ele pode ser chamado a qualquer momento que o usuário achar desejável, quando observar comportamento anômalo, através da opção adequada no menu **Segurança**.

Já os testes no início do SIAPES podem gerar mensagens de dois tipos.

A mensagem a seguir provém da detecção de que o registro desta pessoa tem chave nula.



Esta janela surge de outro teste em que se detecta que determinados registros tem concursos ou pessoas inválidas:

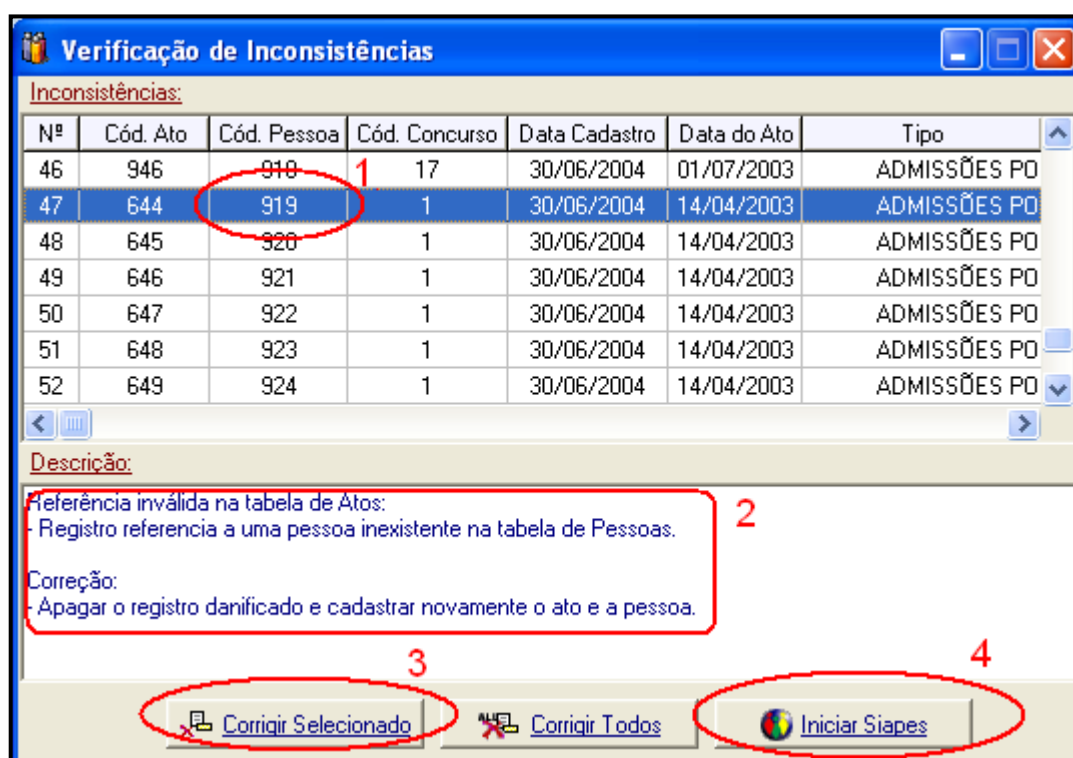


Figura 40 - Inconsistências detectadas na inicialização do SIAPES.

Em (1) são listados atos e registros de pessoas não encontradas. Em (2), uma área de texto contém a mensagem explicativa. Em (3), os botões de correção, que implicam sempre no apagamento dos registros defeituosos. Em (4), o botão que dá seguimento à inicialização do SIAPES.

FUNÇÕES DE CÓPIA DE SEGURANÇA E RESTAURAÇÃO NO SIAPES

Ao ser acionada a opção de cópia de segurança do SIAPES, todas as suas tabelas de dados serão compactadas e copiadas no diretório indicado pelo usuário. É, portanto, uma cópia de segurança do tipo completa ou total.



Figura 41 - Botões de cópia de segurança de restauração.

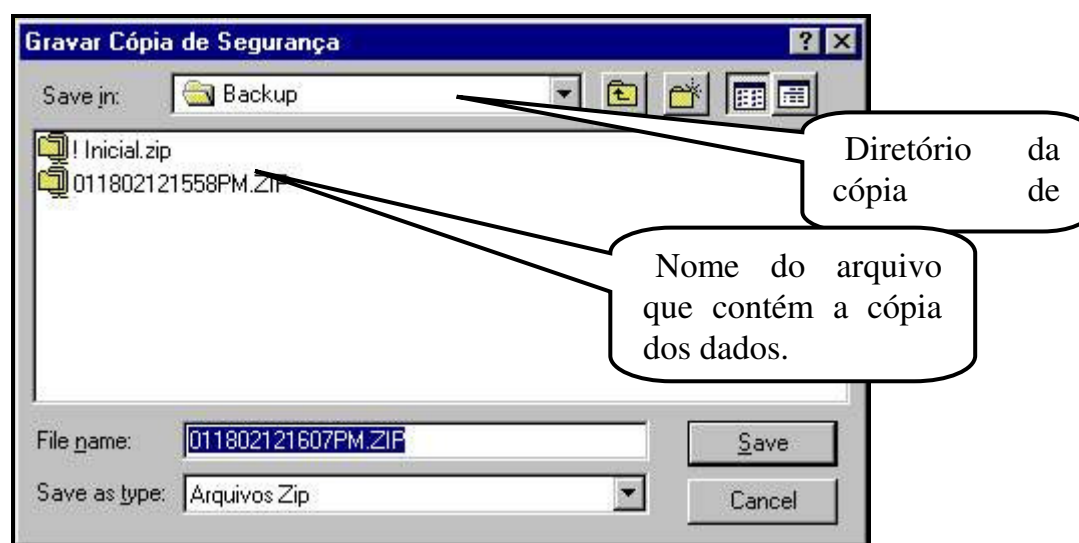


Figura 42 - Janela para salvar o arquivo de segurança.

A restauração do SIAPES é executada por um programa separado. Quando se solicita a restauração de dentro do SIAPES, uma mensagem avisa que o SIAPES será fechado e outro programa será iniciado. Este programa, chamado “Restaurador SIAPES” é mostrado na Figura abaixo:

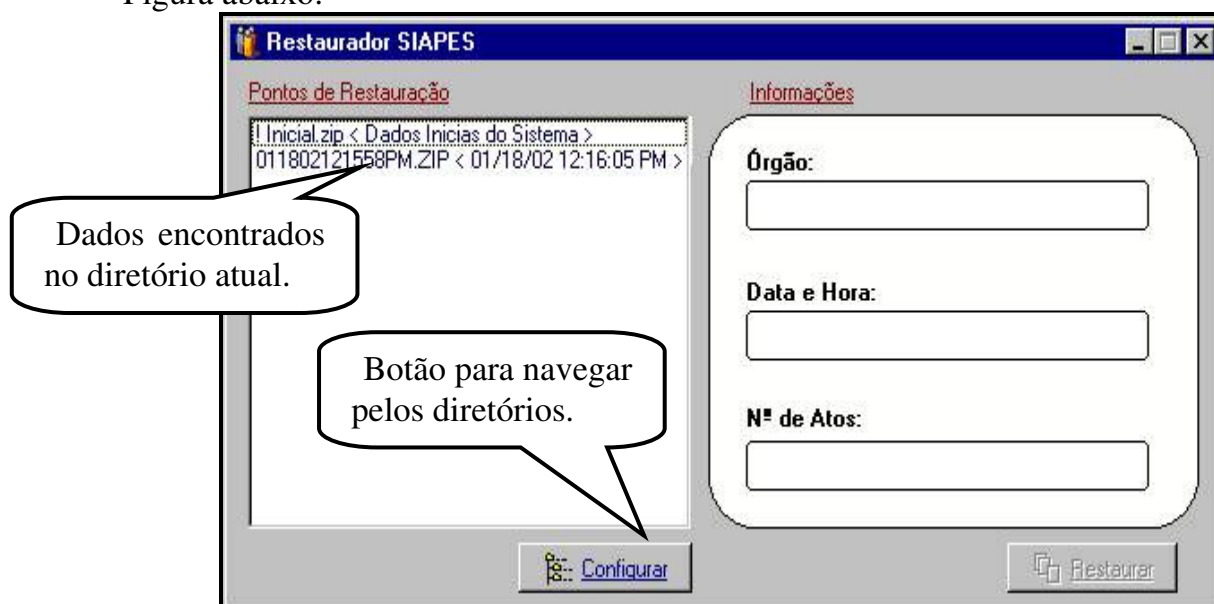


Figura 43 - Tela inicial do restaurador de dados do SIAPES.

O botão **CONFIGURAR** permite que se troque de diretórios, caso o usuário tenha preferido salvar os arquivos de dados em outro diretório que não o padrão do SIAPES.

Na janela exibida na Figura abaixo podemos ver dois arquivos listados. O “!inicial.zip” e o “01180212558PM.ZIP”. O primeiro deles acompanha o SIAPES desde sua instalação e contém uma cópia vazia de todos os arquivos de dados.

⚠ Atenção: a restauração do arquivo **!inicial.zip** resultará na substituição total de seus arquivos por cópias completamente vazias. Após essa restauração, o SIAPES julgará que está sendo iniciado pela primeira vez e pedirá informações para cadastramento do órgão.

Após escolher o diretório, encontrar o arquivo que deseja, selecione-o clicando sobre ele.

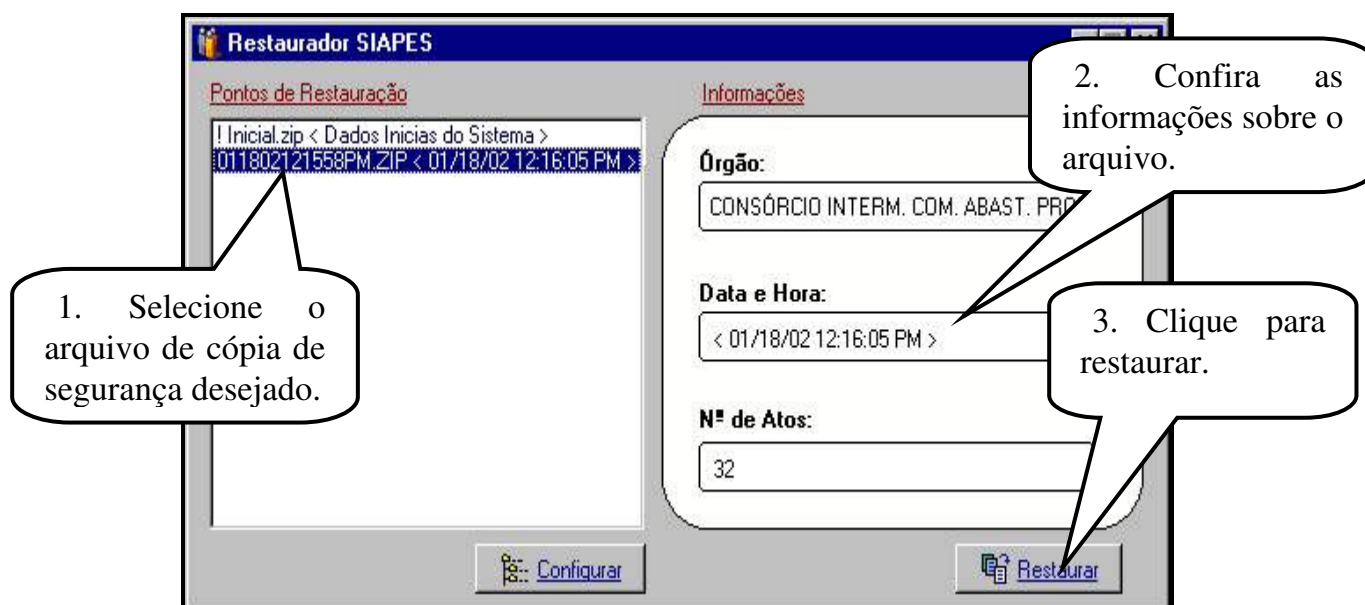


Figura 44 - Exibindo as informações do arquivo selecionado.

Quando o arquivo é selecionado, são exibidas informações sobre ele nos campos da janela direita do programa. Caso seja aquele que procura, clique em **RESTAURAR**.

ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS DO SIAPES

Como é natural em qualquer sistema, surge ocasionalmente a necessidade de corrigir defeitos ou acrescentar características. As atualizações e as respectivas instruções de instalação serão sempre disponibilizadas no site do TCE-RS, na página do sistema SIAPES.

Periodicamente, o usuário deve conferir a versão do SIAPES⁹ e se a atualização automática não funcionar, busque no site do TCE/RS o binário mais atual do SIAPES. Lá se encontram inclusive instruções extras, caso as da seção 2 (INSTALAÇÃO DO SIAPES) não forem suficientes.

⁹ Ver seção 13.4, “Controlando a versão do SIAPES”.

⚠ Até a versão 28, todas as atualizações dependem desse procedimento manual de parte do usuário. Se a atualização automática não funciona, experimente desligar a interferência do firewall do antivírus em sua máquina. Se a atualização passar a funcionar, significa que seu firewall e antivírus devem ser corretamente configurados para permitir que o SIAPES tenha acesso à Internet

O SIAPES incorpora um componente de software que permite a atualização automática do programa. Sempre ao iniciar o SIAPES, ele buscará no site informações sobre a última versão disponível e providenciará a atualização que se fizer necessária.

O SIAPES assim que for iniciado, fará a instalação automática do programa executável, conforme a Figura 50, funcionando como confirmação das condições de funcionamento do mecanismo a partir do ambiente da entidade jurisdicionada.

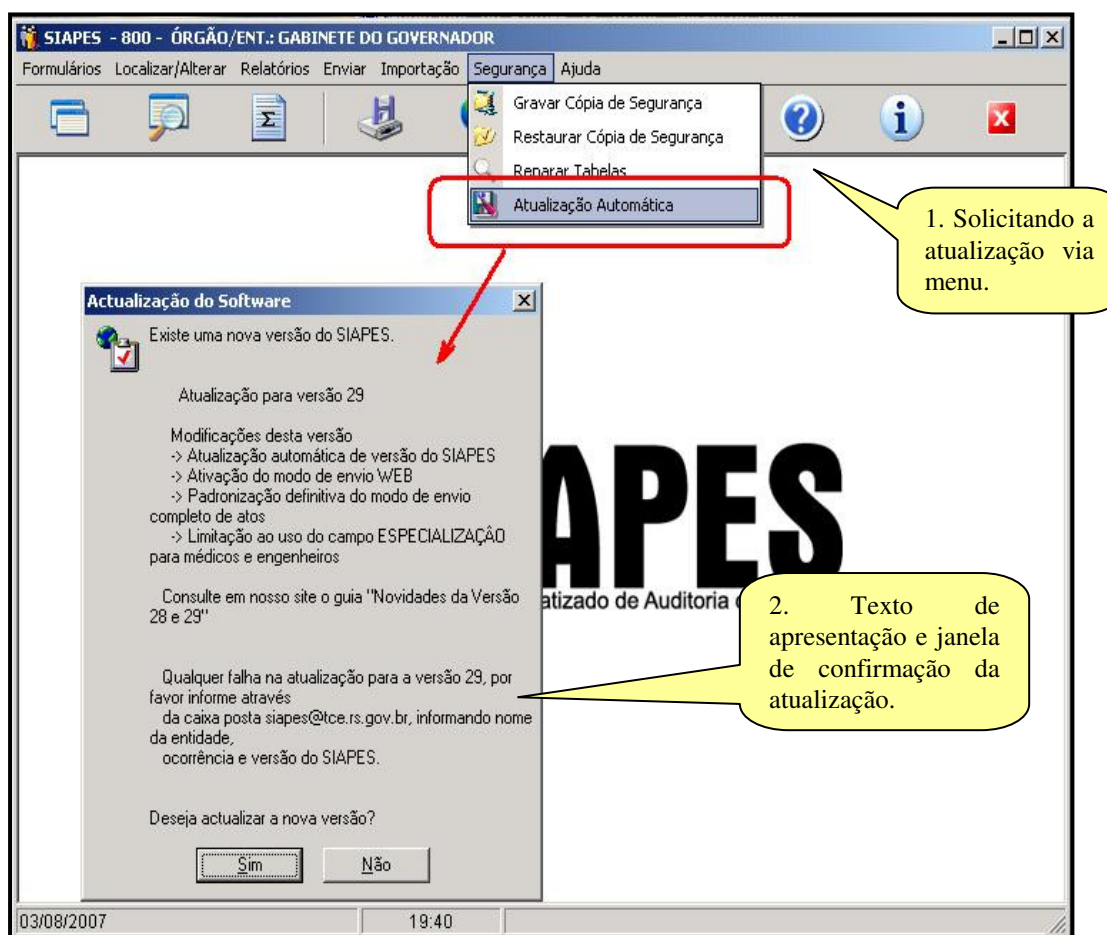


Figura 45 - Atualização automática da versão do SIAPES existe a partir da versão 1.1.128.

A atualização pode também ser solicitada via menu, através das opções “Segurança” e “Atualização Automática”.

Após ser iniciada automaticamente, ou manualmente pelo menu, a atualização apresenta uma tela com um texto descrevendo as novidades da nova versão e solicitando a confirmação da ação.

Relatório “Planilha de atos”

Utilize a opção RELATÓRIOS do menu principal. Serve para listar as admissões digitadas em um determinado período. Informe o período desejado na tela de parâmetros ou mantenha um período pré-selecionado através da tela de opções.

O relatório “Planilha de Atos” (Figura 52), que apresenta no canto superior direito a denominação BDA6331, traz toda a informação básica sobre servidores admitidos para uma auditoria. Ele é igual em estrutura ao relatório de mesmo nome e código impresso no TCE com os dados enviados pelos órgãos através das remessas bimestrais ou semestrais, conforme o caso. Se as remessas enviadas pelo órgão auditado estiverem atualizadas, ambos os relatórios deverão conter os mesmos atos dispostos na mesma sequência. O ideal é a auditoria se apoiar apenas sobre o relatório BDA6331 impresso no TCE.

Como a auditoria sempre se baseia em atos de determinado período, a principal configuração deste relatório é a restrição do período de exibição dos atos. É interessante poupar esforços e fixar este período através da tela de opções, disponível no menu **Ajuda e Opções**.

Para utilizar o relatório, escolha o menu **Relatórios e Imprimir Relatório**. Se deseje imprimir todos os atos, escolha um período de tempo bem amplo.

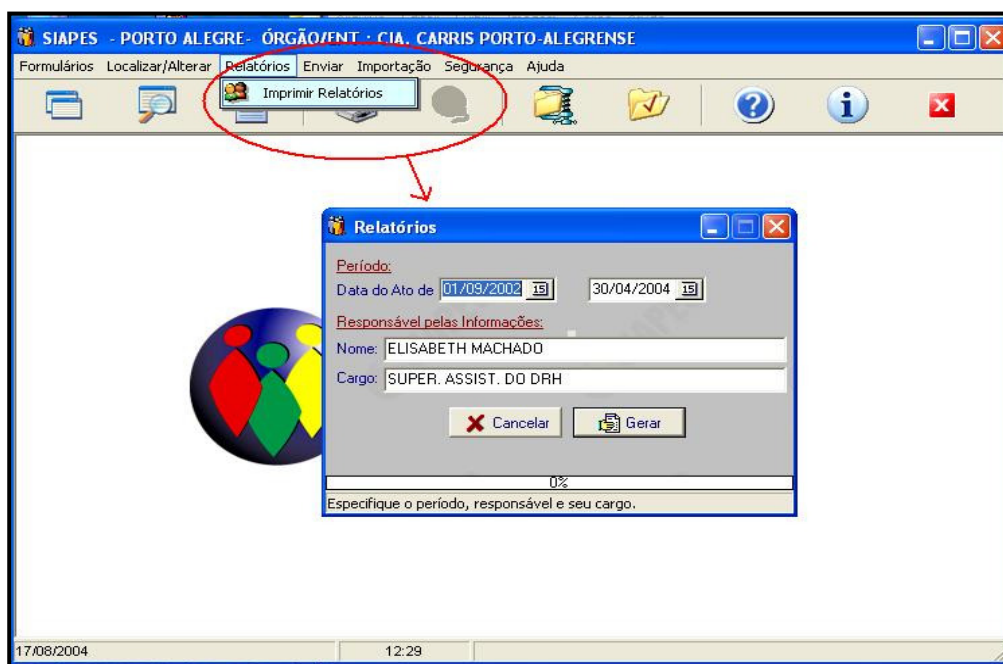


Figura 46 - Acessando o relatório “Planilha de atos”.



O resultado será o seguinte:

TRIBUNAL DE CONTAS											
RIO GRANDE DO SUL											
Atos de Admissão entre 01/09/2002 e 30/04/2004											
Orgão: CIA. CARRIS PORTO-ALEGRENSE Carga/esp.: COBRADOR											
Edital ab.: 1/2000 de 04/09/2000 N.º Concurso: 1/2000											
Edital Hom.: 6/2000 de 21/11/2000 Validade: 21/11/2004 Carga Horária: 43 hrs. Reg. Jurídico: CELETISTA CRE Regional: void											
N.º	Nome	RG	UF	CPF	Dt. Nasc.	Class.	Nomeação	Adm. Exerc.	Dem. Exon.	Motivo	Concl. Itens
1	CLEBER ALEMANO DE OLIVEIRA DA SILVA	7086340028	RS	9686800087	24/10/1981	500	09/09/2002	09/09/2002	24/05/2004	5	
2	CLEBER ALEMANO DE OLIVEIRA	9686800023	RS	9686800000	30/03/1982	501	09/09/2002	09/09/2002			
3	ALCINDO DE OLIVEIRA DA SILVA	9678900071	RS	96789027087	11/04/1981	503	09/09/2002	09/09/2002			
4	ROGERIO DE OLIVEIRA	7086724622	RS	78516404072	21/08/1976	507	09/09/2002	09/09/2002			
5	VALTER J. DE OLIVEIRA DE MOURA MENES	5673810081	RS	8683836087	04/09/1981	508	09/09/2002	09/09/2002			
6	ANA ALBERTA DE OLIVEIRA	7069854731	RS	96789027015	07/11/1977	509	09/09/2002	09/09/2002			
7	CLEBER ALEMANO DE OLIVEIRA DOS SANTOS	1018010353	RS	8683836034	31/08/1984	510	07/10/2002	07/10/2002			



Atenção: O SIAPES dispõe de funções indicativas de que determinadas situações necessitam de informações complementares, e inserirá as palavras “NÃO INFORMADO” onde julgar adequado para auxiliar o usuário e o auditor a reunir as informações mais completas possíveis.

Por exemplo:

- cargo do qual se espera a indicação de uma especialização, — médico ou engenheiro;
- professores, sempre que faltarem nível e nome de disciplina;
- carga horária, especialmente em admissões por concurso.

O aparecimento das palavras “NÃO INFORMADO” no relatório desempenha papel auxiliar e não significa que os dados registrados contenham realmente essas palavras.

VARIANTE MUNICIPAL PARA ACOMPANHAMENTO DA UCI

Para municípios o relatório BDA6331 é dividido em dois tipos. O BDA6331 para concursados e atos derivados segue como antes, porém uma variante separada foi feita para contratados. A tela inicial de parâmetros tem campos extras para registrar o nome e o responsável pela Unidade de Controle Interno (Figura 47 -).

SIAPES - 87055 - ÓRGÃO/ENT.: ***** ÓRGÃO NÃO AUDITADO PARA TESTE *****

Formulários Localizar/Alterar Relatórios Enviar Importação Segurança Ajuda

Concursados e Demais
Contratados e UCI

Relatórios UCI

Período de seleção de atos:
Data do Ato de: 10/06/2009 22/10/2009

Responsável pelas informações:
Nome: NOME SOBRENOME
Cargo: CHEFE RH

Responsável pela Unidade de Controle Interno - UCI:
Nome: NOME SOBRENOME UCI
Cargo: RESPONSÁVEL UCI

Código: nao calculado sem remessa

☐ Homogeneiza Cargos ☐ Homogeneiza Leis e Editais

Cancelar Gerar

0%

Especifique o período, responsável e seu cargo.

15/06/2011 10:47

Figura 47 - Acessando o relatório “Planilha de atos” para contratados municipais.

A final do BDA6331 de contratados, três outros relatórios permitem acompanhar os pareceres da Unidade de Controle Externo sobre as contratações. São eles:


BDA6337: Que lista os processos seletivos simplificados (PSS), cargos e fundamentações.

BDA6338: Contratos pendentes de PSS e suas justificativas, e contratos sem PSS e sem justificativas.

BDA6339: Contratos sem finalização após término de contrato ou com finalização após o seu término e justificativas pertinentes.

BDA6339: Declaração de Inexistência de atos pendentes de extinção de vínculos.

Após a inserção, feche a janela com o botão **FECHAR** (5).

 **Atenção:** No momento de geração da remessa esses relatórios são gerados com os campos fixos (sem possibilidade de edição) de datas e nomes de responsáveis. A data fixa nos dias iniciais e finais de cada bimestre pode ocasionar um relatório vazio por falta de informação no período de tempo. Para preencher o nome dos responsáveis, gere antes por uma única vez um relatório normal, o que ocasionará que o SIAPES guarde o nome dos responsáveis para que conste no relatório da remessa com parecer UCI.

Importação de dados

A importação de dados é uma facilidade que o SIAPES oferece a seus usuários e que consiste em ler um arquivo texto contendo informações sobre atos de admissão que de outra forma teriam de ser digitados. O usuário que optar por esta facilidade, deverá buscar a documentação adequada no site do TCE-RS.

Para orientação a respeito do formato aceito pelo SIAPES, forma disponibilizados os documentos “Importação de dados para o SIAPES e Consistências.pdf” e “Tabela LayoutImportação.pdf”.

A tela de importação é acessível através do menu “Importação”. Da mesma forma que na impressão de relatórios, algumas opções podem ser conFiguradas na tela de opções, automatizando o funcionamento da tarefa de importação. Na tela Importação, basicamente dispomos das seguintes opções:

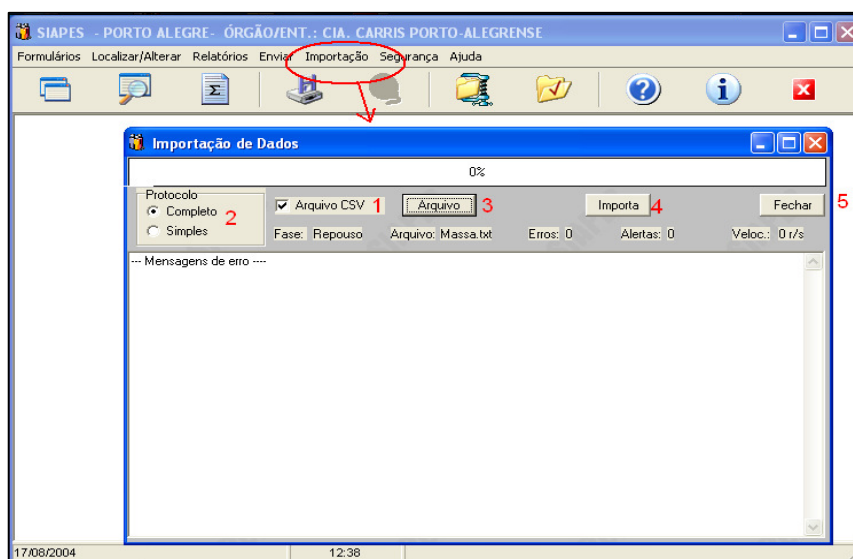


Figura 48 - Tela para importação de dados.

a) Arquivos CSV: (1) Alterna entre o tradicional formato de campo fixo, muito utilizado em sistemas de grande porte e o formato CSV (campos separados por ponto e vírgula), popular em sistemas do mundo PC. Essa opção foi criada para facilitar a geração de arquivos a partir de programas como Excel e Access.

b) Protocolo Completo ou Simples: (2) quando for escolhido o protocolo completo, o SIAPES assume que o usuário na geração dos dados a serem lidos, no seu sistema de computação, encarrega-se de manter a integridade referencial dos seus dados. É mais rápido e indicado para usuários que dispõem de uma solução informatizada para geração de dados para o SIAPES.

O protocolo simples é mais demorado devido a uma etapa extra de testes de integridade referencial. É indicado para usuários que farão a carga com dados gerados a partir de planilhas do Excel e se dispõem a fazer uma conferência pessoal do resultado da importação.

Para importar dados com o SIAPES, primeiro escolha o arquivo de origem dos dados, através do botão **ARQUIVO** (3).

Após escolher o arquivo, dê início ao processo de leitura, teste e inserção dos atos com o botão **IMPORTA** (4).

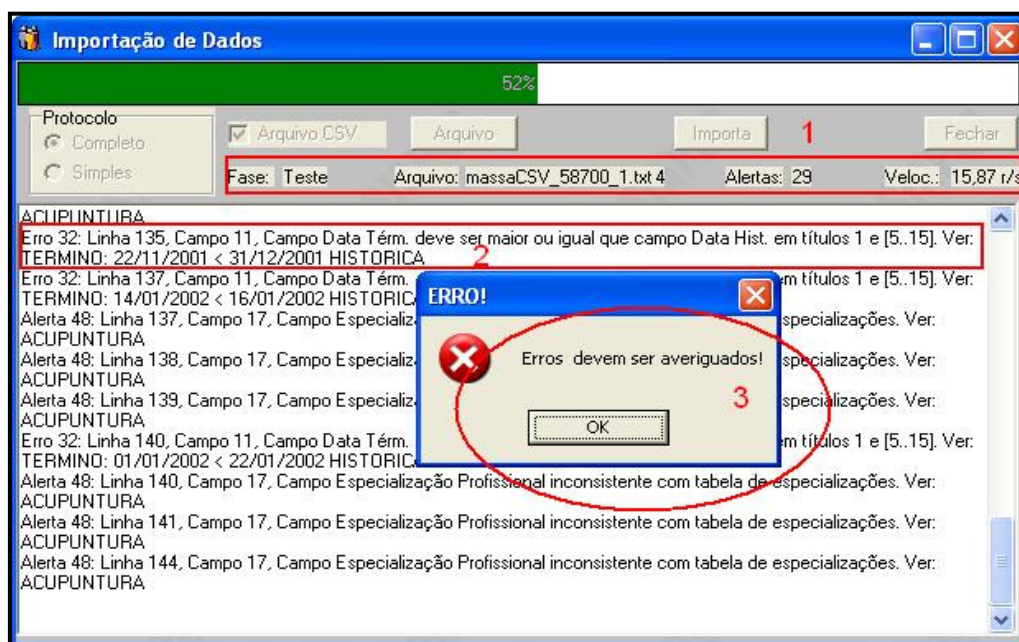


Figura 49 - Cada mensagem de erro inclui a indicação de linha e campo para correção.

Durante essa etapa, se ocorrerem erros ou alertas, eles serão exibidos na área de texto na metade inferior da tela (2). Nessa etapa uma série de indicadores (1) auxiliam o operador, desde a barra colorida do topo da tela, até mensagens sobre as fases do processo e a velocidade da operação em registros processados por segundo.

Somente erros (3) impedem a inserção dos atos nas tabelas permanentes do SIAPES. Em caso de erros, copie as mensagens de erro para um editor de texto de modo a poder examiná-

5. Envio de remessas, para aqueles que geram remessas em disquete, ou para aqueles cujo firewall impede que o SIAPES abra a página para envio de dentro do programa.
6. Consulta a recibos de entrega
7. Relatório de Atos & Erros, similar ao BDA6332, permite consultar os atos efetivamente carregados no TCE-RS bem como os erros detectados pela triagem de chegada. O acesso a esse relatório se dá através do processo de instalação de certificado e cadastramento de senha do TCENet¹⁰ é o mesmo processo que BLG e SISCOP empregam.

O RELATÓRIO ATOS & ERROS

O relatório de atos e erros permite aos usuários e ao auditor em campo o acesso aos atos e sua situação efetiva, conforme se acham carregados no banco de dados central do TCE-RS. Portanto, trata-se da possibilidade de conferir o resultado do envio das remessas do SIAPES. Cada órgão acessa somente os seus dados, com privacidade garantida pelo certificado TCENet.

Na imagem 56, é exibida a tela inicial do relatório de Atos & Erros. Nela se apresentam os dados da última remessa do órgão recebida e carregada no TCE-RS, inclusive o nome do responsável, e-mail e a versão do SIAPES empregada para gerá-la. Na tela inicial, as opções Atos (A) e Atos com Erros (B) conduzem às próximas telas de consulta.

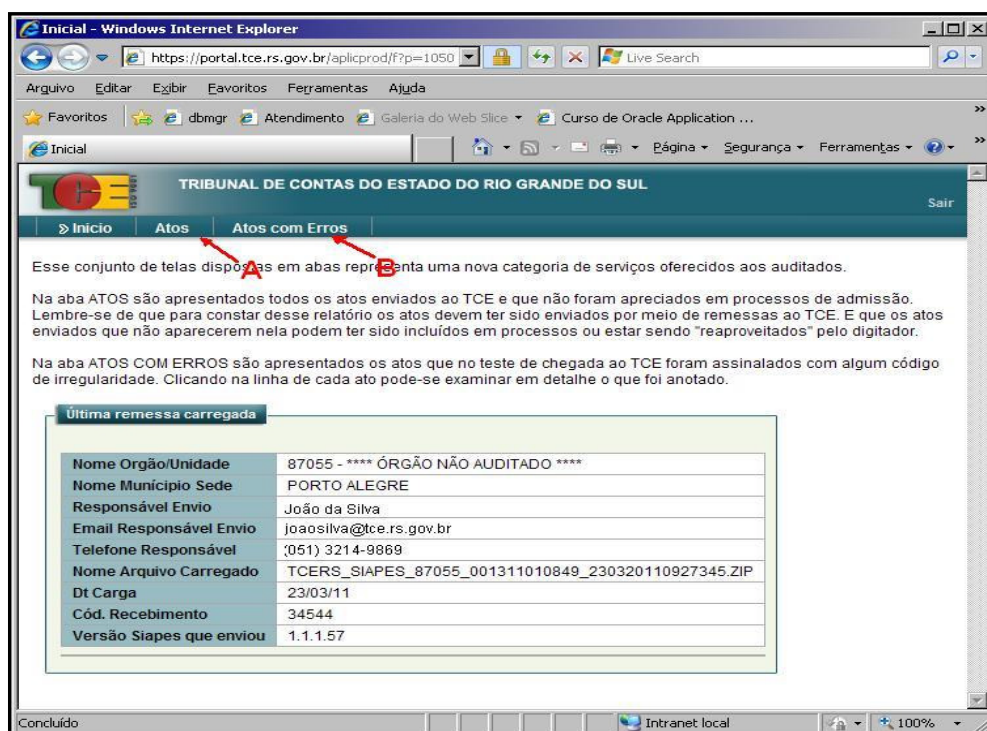


Figura 51 - Tela de Inicial do Relatório de Atos & Atos com Erros

A tela de atos, que se acessa através da opção B da Figura 56 exibe a listagem de atos que o TCE-RS tem armazenado e que são visíveis no momento da consulta. Atos não visíveis

¹⁰ Procure no site do TCE, junto com os demais Sistemas Externos, informações sobre o TCENet, um sistema à parte, que permite acesso externo seguro e privado, cujos manuais não serão replicados dentro do Guia do SIAPES.



nesta listagem caem em uma das seguintes categorias: foram empregados em processos antigos, foram sobrestados pelo TCE-RS ou reaproveitados pela entidade, que provoca o seu “sumiço” aparente do conjunto dos atos efetivamente disponíveis ao TCE-RS.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Inicio > Atos Atos com Erros Sair

Data Inicial 01/01/1900
Data Final 01/01/2020
Pesquisar

Esta consulta retorna mais de 10,000 linhas. Filtre seus dados para garantir resultados completos.

Ds Título	Nome	CPF	Fund. Legal	Cargo	Class.	Dt Ato	Dt Historica	Dt Termina	Cd Extincao
1 - Através de concurso público	LEONARDO VIECELLI	10047013053	Edt.1 de 05/10/2006	TÉCNICO EM SAÚDE E ECOLOGIA HUMANA - MÉDICO	44	01-NOV-2007	16-OUT-2007	-	-
1 - Através de concurso público	CAMILA AUGUSTO	82137277843	Edt.1 de 05/10/2006	TÉCNICO EM SAÚDE E ECOLOGIA HUMANA - MÉDICO	47	16-NOV-2007	16-OUT-2007	-	-
1 - Através de concurso público	Simone de Araujo	82818430091	Edt.29 de 17/12/2007	PROFESSOR - CURRÍCULO POR ATIVIDADE	179	16-FEV-2009	06-FEV-2009	-	-
1 - Através de concurso público	CARLOS CARVALHO	9232087004	Edt.1 de 05/10/2006	TÉCNICO EM SAÚDE E ECOLOGIA HUMANA - MÉDICO	62	05-DEZ-2007	21-NOV-2007	-	-
1 - Através de concurso público	DAINAN HUMBERTO JUNIOR	97849564045	Edt.1 de 05/10/2006	AUX. TEC. EM SAÚDE E ECOLOGIA HUMANA	73	07-DEZ-2007	21-NOV-2007	-	-
1 - Através de concurso público	MANOELA RODRIGUE	000003525004	Edt.44 de 19/12/2005	PROFESSOR(A) - ENS. FUNDAM. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	2	27-MAR-2006	13-MAR-2006	-	-
1 - Através de concurso público	Daniela Bischoff	42037000006	Edt.3 de	PROF. DE GEOGRAFIA	14	16-FEV-	08-FEV-2008	-	-

Figura 52 - Tela de Inicial do Relatório de Atos & Atos com Erros

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Inicio Atos > Atos com Erros Sair

Voltar

Descrição	Categoria	Cód.	Observação/particularidades
Campo RG inconsistente	Erro	54	M6331401
Cargo com grafias discordantes - possível erro de grafia.	Alerta	107	Verifique a grafia do cargo desse ato: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE <-> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Ato consta do relatório BDA6334 tendo dois ou mais contratos simultâneos	Alerta	210	Período tripla: 16/06/2008-24/06/2008, 1º Período tripla: 16/06/2008-24/06/2008, 1º Período coincidente, 16/06/2008-24/06/2008 com ato no órgão 87055 e cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE, ver também 16/06/2008-24/06/2008 com ato no órgão 46900 e cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE, ver também 16/06/2008-25/06/2008 com ato no processo 54.420.200/08-7 e cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Resumo do ato

Ds Título 17 - Processo Seletivo Público
Nome EURICO DE MOURA AZEVEDO KLITZ
CPF 32060688191
Fundamentacao Edt.07 2008 de 13/02/2008
Cargo AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
Dt Ato 25/06/08
Dt Historica 16/06/08
Classificacao 1
Extincao Vinculo -
Dt Termina -

Figura 53 - Tela de erros detectados por ato.

A tela de erros (Figura 58) exibe individualmente o resultado dos testes de cada ato, executados no momento da sua carga no TCE-RS. São exibidos Erros e Alertas. Essa funcionalidade serve tanto para os órgãos auditados corrigirem erros cujo tipo o SIAPES não detecta, como para consulta para o auditor em campo.

Detalhes importantes

CONFIGURANDO OPÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Utilize a tela de opções para fixar comportamentos que você deseja que o SIAPES memorize.

Em (1) regule como se dá o envio de dados ao TCE. Marque “Enviar tabelas ao TCE” em caso de problemas graves, a pedido do suporte de informática ao SIAPES. Mantenha a opção “Envia de LOG ao TCE”, pois o arquivo de log do SIAPES contém informações preciosas para o suporte e pesa pouco no tamanho das remessas.

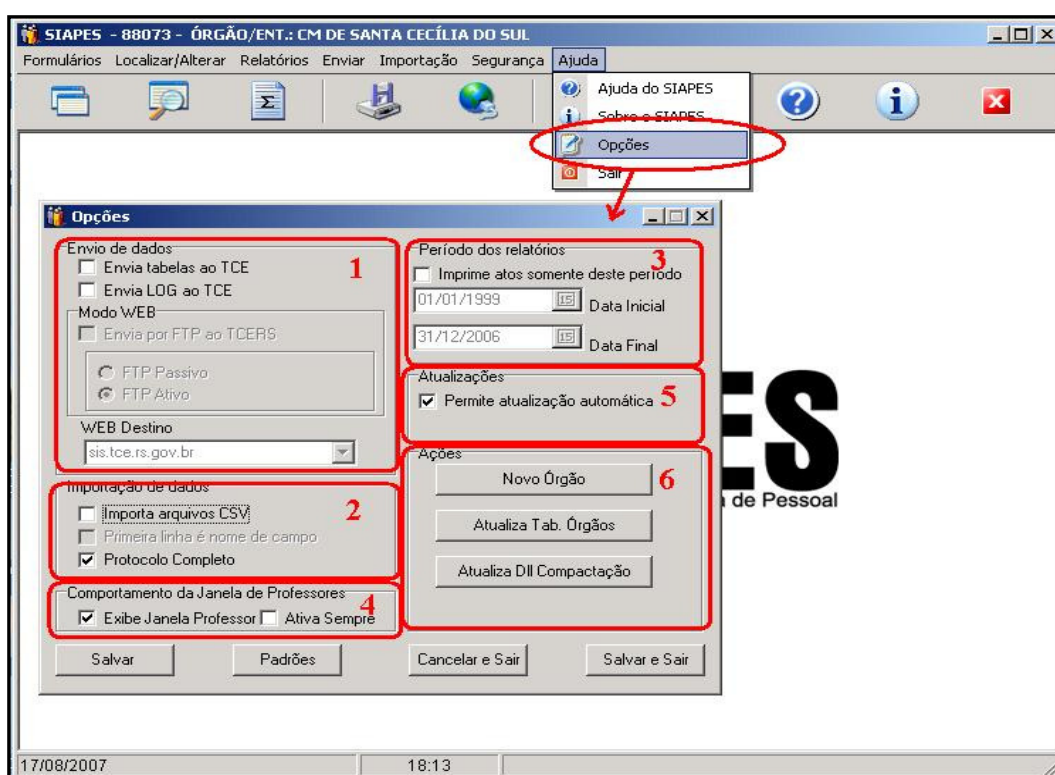


Figura 54 - Tela de opções de conFigurações do SIAPES

Em (2) altere comportamentos relativos à importação de dados. Caso sempre utilize arquivos CSV, marque esta opção. Se sempre utilizar protocolo completo, idem.

Em (3) marque “Imprime atos somente deste período” para ativar os dois campos que ficam abaixo, nos quais se pode indicar a data inicial e final que seleciona atos para impressão no relatório de planilha de atos (BDA6331).

Quando estiver satisfeito com as alterações, pressione **SALVAR** seguido de **CANCELAR/SAIR**. Caso deseje sair sem salvar, basta apertar **CANCELAR/SAIR**. Se desejar carregar marcações padrão para os campos desta tela, pressione **PADRÃO** e **CANCELAR/SAIR**.



Em (4) é possível configurar o aparecimento da tela de disciplinas. Esta tela e o botão para chamá-la estão automaticamente disponíveis para prefeituras. No entanto algumas entidades contratam professores sem serem prefeituras, como é o caso da UERGS ou Institutos de Pesquisa.

No grupo de controles marcado com (5) é possível bloquear a atualização automática do SIAPES. Essa opção não deve ser utilizada senão por pedido expresso do TCE/RS.

ATUALIZANDO TABELAS DE ÓRGÃOS E DLL'S DE COMPACTAÇÃO

Ocasionalmente é necessário atualizar a tabela de entidades do SIAPES. No grupo denominado “Ações” da tela de “Opções”, na área marcada (6) da Figura 53.

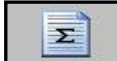
No botão marcado “Atualiza Tab. Órgãos” pode ser comandado a cópia da tabela nova a partir do site do TCE/RS. Essa opção serve para entidade recém-criadas, cujos códigos não constam das tabelas distribuídas no instalador completo.

Entidades recém-criadas deverão instalar o SIAPES, escolher outro órgão qualquer para que ele funcione provisoriamente, entrar em contato com o SICEX para combinar a disponibilização de tabelas atualizadas no site, utilizar a opção acima mencionada e reiniciar o SIAPES com os botões CTRL e SHIFT pressionados para efetuar a troca de cadastro para o código de órgão definitivo.

Um botão denominado “Atualiza Dlls Compactação” permite renovar o programas acessórios de compactação, necessários para o que o SIAPES gere remessas e que ocasionalmente, em algumas entidades, foram corrompidos.

O último botão, denominado “Novo Órgão”, permite cadastrar um novo órgão, está descrito na seção 2.3 e funciona como alternativa ao procedimento descrito no início desta seção, quando a comunicação com o TCE/RS não estiver disponível.

VISUALIZANDO O SUMÁRIO DE ATOS ENVIADOS E PENDENTES

Pressione o botão  na barra de ferramentas.

Será exibida a seguinte tela, que contém totalizações sobre atos criados, alterados, enviados ou não ao TCE.

TOTALIZAÇÃO DOS ATOS CADASTRADOS					
Formulários	Normais		Alterações		Total
	Pendentes	Enviados	Pendentes	Enviados	
01 - Admissões por Concurso Público	0	0	2	0	2
02 - Contratações por Prazo Determinado	0	0	1	0	1
03 - Admissões sem Fundamentação Legal	0	0	1	0	1
04 - Admissões por Decisão Judicial	0	0	0	0	0
05 - Reenquadramentos	0	0	2	0	2
06 - Transferências de Município Mãe	0	0	2	0	2
07 - Transposição de Regime Jurídico	0	0	0	0	0
08 - Transferência	3	0	1	0	4
09 - Readaptação	0	0	0	0	0
10 - Readmissão	0	0	0	0	0
11 - Recondução	0	0	0	0	0
12 - Reintegração	0	0	0	0	0
13 - Nomeação Concurso Interno	0	0	0	0	0
14 - Aproveitamento	0	0	1	0	1
15 - Outros	0	0	0	0	0
Total	3	0	10	0	13

Figura 55 - Tela com totais de atos enviados e pendentes, por tipo de ato.

A coluna **Formulários** mostra todos os tipos de formulários do sistema.

A coluna **Normais** refere-se aos atos que deverão ser enviados ou já foram enviados ao TCE. A coluna **Alterações** refere-se às alterações que foram ou serão encaminhadas ao TCE.

As colunas **Pendentes** e **Enviados** informam, respectivamente, se aqueles atos ou alterações estão pendentes de envio, ou seja, se deverão ser enviados ao TCE na próxima carga ou se já foram enviados em cargas passadas.

A tabela acima informa, na coluna “alterações pendentes” que duas alterações em atos de concursos públicos, uma alteração em ato sem fundamentação legal, e outras, totalizando dez alterações na última linha estão pendentes de envio. Essas alterações serão enviadas ao TCE-RS na próxima remessa de atos.

DESABILITANDO CRÍTICAS

Ocasionalmente pode ser interessante desabilitar a crítica que o SIAPES faz sobre documentos de identidade. Nessa ocasião, entre em contato com o TCE-RS, com o núcleo de apoio ao SIAPES e solicite o procedimento e a senha para acesso a esta tela:

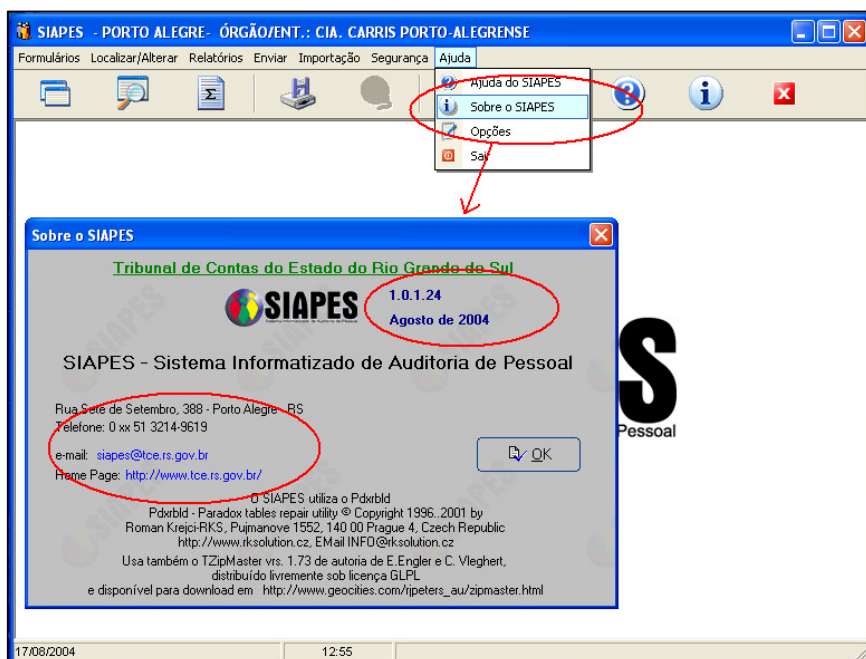


Figura 56 - Tela para desabilitar críticas a números de documentos.

CONTROLANDO A VERSÃO DO SIAPES

Esta tela é útil por informar a versão do SIAPES que está em uso. No canto direito da tela encontram-se a versão e a data da compilação, além de telefones úteis para consulta.

É comum a ocorrência de erros em qualquer software, e a atualização periódica se faz necessária. Busque a versão mais atual do SIAPES, e as instruções de atualização na página do sistema no site do TCE-RS.



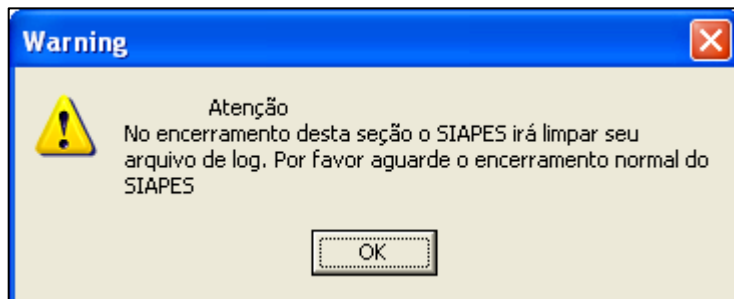
Saindo do SIAPES

Para sair do SIAPES, clique no botão **SAIR** da barra de botões, ilustrado pelo símbolo de “desligado”, ou no X no canto direito superior da janela.





Nas ocasiões em que houver sido gerada carga de atos para envio para o TCE, o SIAPES está programado para limpar o arquivo de log, separando as mensagens anteriores há seis meses em um arquivo a parte. Aguarde o encerramento normal.



Suporte ao Sistema e Endereços do TCE

Para solicitar esclarecimentos, fazer sugestões ou avisar sobre problemas, envie um e-mail para atendimento-sinf@tce.rs.gov.br

O envio de correspondência via e-mail permite uma resposta (a) assíncrona, (b) pensada, (c) com resposta para caixa postal correta, (d) que o usuário pode reler e (e) que permite ao TCE manter um histórico de atendimentos.

Em caso de dúvidas mais urgentes sobre o funcionamento do SIAPES, ligue para:

0 XX 51 3214-9869 (atendimento básico, triagem inicial)

0 XX 51 3214-9657 (dúvidas de conteúdo, preenchimento dos formulários)

0 XX 51 3214-9818 (dúvidas ou problemas de informática)

Outros endereços onde se pode conseguir auxílio e suporte:

Sede do Tribunal de Contas do Estado

Endereço: Rua Sete de Setembro, 388

CEP 90.010-190 - Porto Alegre - RS

Fone: (51) 3214-9700 (telefonista, solicite passar para “atendimento”)

e-mail: atendimento-sinf@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Caxias do Sul - SRCS

Endereço: Rua 20 de Setembro, 2223 - Sala C

CEP 95.020-450 - Caxias do Sul - RS

Fone/Fax: (54) 3223-2417

e-mail: srccs@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Erechim - SREC

Endereço: Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 801 – Centro

CEP 99.700-00 - Erechim - RS

Fone/Fax: (54) 3321-5347

e-mail: srec@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Frederico Westphalen - SRFW

Endereço: Rua José Canellas, 138 - 2º andar

CEP 98.400-000 - Frederico Westphalen - RS

Fone/Fax: (55) 3744-4099

e-mail: srfw@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Passo Fundo - SRPF

Endereço: Rua 15 de Novembro, 885 - Salas 21 a 24

CEP 99.010-091 - Passo Fundo - RS

Fone/Fax: (54) 3311-1966

e-mail: srpf@tce.rs.gov.br



Serviço Regional de Pelotas - SRPL

Endereço: Rua 15 de Novembro, 667 - Salas 401 a 404 - Galeria Malcon

CEP 96.015-000 - Pelotas - RS

Fone/Fax: (53) 3227-1218

e-mail: srpl@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Santa Maria - SRSM

Endereço: Rua Alberto Pasqualini, 70 - Salas 609 a 611

CEP 97.015-010 - Santa Maria - RS

Fone/Fax: (55) 3222-4633

e-mail: srsm@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Santo Ângelo - SRSA

Endereço: Rua Bento Gonçalves, 1134

CEP: 98.801-630 - Centro - Santo Ângelo

Fone/Fax: (55) 3312-5948

e-mail: srsa@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Santa Cruz do Sul - SRSC

Endereço: Rua Júlio de Castilhos, 375 - Centro

CEP 96.810-010 - Santa Cruz do Sul - RS

Fone/Fax: (51) 3713-2377 (51) 3713-1530

e-mail: srsc@tce.rs.gov.br

Serviço Regional de Santana do Livramento - SRSL

Endereço: Rua General Câmara, 1668 - Centro

CEP 97.573-000 - Santana do Livramento - RS

Fone/Fax: (55) 3241-3300 (55) 241-4343

e-mail: srsl@tce.rs.gov.br